



KAUFMÄNNISCHE/R ALLROUNDER/IN 60 - 100%

Ihr neuer Arbeitgeber: Für unseren Kunden in Chur suchen wir eine vielseitige Büroallrounder/in, die/der mit Leidenschaft, Organisationstalent und frischen Ideen den Büroalltag aktiv mitgestaltet. Dabei übernehmen Sie nicht nur klassische Office-Aufgaben, sondern tragen als zentrale Ansprechperson die Hauptverantwortung für alle administrativen Anliegen.

Das sind Ihre Aufgaben:

- **Kundenkontakt & Administration:** Empfang der Kunden, Telefonzentrale, Offertwesen, Materialauszüge und Preisanfragen bei Zulieferern
- **Buchhaltung & Finanzen:** Fakturierung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Monatsabschlüsse, Jahresabschlussvorbereitung, MWST-Abrechnungen, Überwachung der Zahlungseingänge und Mahnwesen
- **Projektbegleitung & Organisation:** Projekterfassung im ERP-System, Offerteingaben nach Submissionsverordnung, Archivierung und Verwaltung der Unterlagen

Das macht Sie aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in Buchhaltung und Administration
- Selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Freundliches und sympathisches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Bereitschaft, neue Anwendungen zu erlernen

Darauf können Sie sich freuen

- Vielseitige Schlüsselrolle in einem praxisnahen Umfeld
- Kurze Entscheidungswege und gute Anstellungsbedingungen
- Möglichkeit, die Position aktiv mitzugestalten

Interessiert? Dann freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail.

› **swisspersonal ag**

Ihr Berater: Roger Weiss

Bahnhofstrasse 8 › CH-7000 Chur › T. +41 81 258 48 38

info@swisspersonal.ch › www.swisspersonal.ch