



https://www.elentec.ch/job/admin_buchhaltung/

Kauffrau/-mann für Buchhaltung und Administration (20-40%)

Beschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams in Langnau i. E. suchen wir ab Februar/März 2026 eine/n Kauffrau/-mann zur Unterstützung unseres Teams.

Sind Sie auf der Suche nach einer neuen Herausforderung im Bereich Administration und Buchhaltung?

Ihr zukünftiger Alltag

- Allgemeine administrative Aufgaben sowie Unterstützung der GF/GL
- Verantwortung für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Bearbeiten und aufbereiten der Briefpost
- Termingerechte Kontierung, Buchung und Ablage von Belegen
- Bearbeitung von internen und externen Anfragen betreffend Debitoren und Kreditoren
- Zahlungseingänge bzw. Offen-Posten überwachen und verbuchen
- Mahn- und Inkassowesen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann EFZ oder ähnliche Ausbildung
- Erfahrung in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Anwendungskenntnisse im Abacus FiBu von Vorteil
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel)
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Kontaktfreudigkeit und kundenorientiertes Handeln
- Exakte, selbständige, methodische Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Darauf dürfen Sie sich freuen

- Kleines, junges, engagiertes Team
- Zukunftsträchtiges Arbeitsumfeld
- Die Möglichkeit, Veränderungs- und Verbesserungsprozesse aktiv mitzugestalten
- Eine Firmenkultur, die eine eigenverantwortliche, selbstständige Arbeitsweise fördert
- Interne Mitarbeiterschulungen und Unterstützung bei externer Aus- und Weiterbildung
- Umfassende Einarbeitung in Ihre Aufgaben und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Stellenantritt: Sofort oder nach Vereinbarung

Arbeitgeber

Elentec GmbH

Start Anstellung

Februar / März 2026

Arbeitsort

Brennerstrasse 16, 3550, Langnau, Schweiz

Arbeitspensum

Teilzeit

Veröffentlichungsdatum

Mai 6, 2025