

kiconsulting.CH GmbH ist ein kleines, aber feines Beratungsunternehmen für ERP und Buchhaltungssoftware mit Sitz in Oftringen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung einen/eine

## **Sachbearbeiter:in Buchhaltung und Administration**

**20 %** (mit Option auf Erweiterung)

### **Aufgabengebiet**

Der primäre Fokus liegt auf der Buchhaltung:

- Kreditorenkontrolle, Erfassen, Kontieren, Verbuchen der Rechnungen
- Debitorenkontrolle und Mahnwesen
- Erstellen der Monatsabschlüsse, Quartalsabschlüsse und der MWST-Abrechnung
- Selbständiges Führen der Buchhaltung bis zum Geschäftsabschluss

Hinzu kommen weitere anfallende Administrationsaufgaben wie:

- Erfassung der Leistungen aufgrund von Rapporten
- Selbständiges Schreiben von Offerten / Auftragsbestätigungen
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz

### **Das bringen Sie mit**

- Ausbildung und Arbeitserfahrung in der Buchhaltung, um die oben aufgeführten Arbeiten selbständig durchführen zu können.
- Deutsch in Wort und Schrift auf Muttersprachen-Niveau

### **Wir bieten**

- Eine attraktive Teilzeit-Stelle mit spannenden Aufgaben und Verantwortung
- Einarbeitung und Schulung in die Software Proffix und ONE W50 (Sage50)
- Arbeitsort in Oftringen mit Möglichkeit für Homeoffice nach der Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten, bevorzugt 1 Tag pro Woche
- Viel Freiraum für selbständiges Arbeiten
- Mitarbeit in einem kleinen, engagierten Team

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Sylvain Kinzinger unter Tel. 041 780 07 07 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail an [sk@kiconsulting.ch](mailto:sk@kiconsulting.ch)