GENOSSENSCHAFT
WASSERVERSORGUNG
DÜBENDORF

Seit über 100 Jahren versorgen wir als Genossenschaft mit KMU-Charakter die Bevölkerung, das Gewerbe und die Industrie von Dübendorf mit erstklassigem Trinkwasser. Unser gut eingespieltes Team stellt zudem sicher, dass die technischen Abläufe reibungslos funktionieren und optimale Dienstleistungen erbracht werden. Wir suchen eine selbständige und berufserfahrene MitarbeiterIn als

SachbearbeiterIn Buchhaltung, Finanzen, Administration (70% - 80%)
in unser kleines, kollegiales Team

In dieser Funktion übernehmen Sie ein breites Aufgabenspektrum:

- Selbständige Bearbeitung der Kreditorenbuchhaltung.
- Mitarbeit bei der Finanzbuchhaltung.
- Selbständige Abrechnung von Projektaufträgen unterschiedlichster Art und Grösse.
- Verantwortung für das gesamte Office Management im Jobsharing mit Ihrer Kollegin.
- Organisatorische und administrative Aufgaben für den Betriebsleiter und den Vorstandspräsidenten.
- Kompetente und sympathische Ansprechperson für die Kunden und die Mitarbeitenden.

Und diese Voraussetzungen braucht es dafür:

- Sie sind eine gewinnende und engagierte Persönlichkeit.
- Sie arbeiten sehr gerne mit Zahlen, schätzen aber auch den persönlichen Kundenkontakt.
- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in einem ähnlichen Aufgabenfeld.
- Sie schätzen selbständiges Arbeiten und ein kollegiales Umfeld.
- In der deutschen Sprache sind Sie mündlich und schriftlich sattelfest.
- Sie wenden die gängigsten IT-Programme sicher an, idealerweise auch Abacus und IS-E.

Sie werden sorgfältig eingeführt und können auf eine Arbeitskultur zählen, die ein respektvolles Miteinander als hohen Wert lebt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige elektronische Bewerbung mit Foto an die beauftragte Beratungsfirma Mussetti Sacchetto & Partner. bewerbung@mussettipartner.ch. Vermerk WVD. Tel +41 (0)44 912 14 36.