

Die Alphaplan AG wurde 1983 gegründet und ist einer der grössten Anbieter von Facility Services in der gesamten Deutschschweiz. Wir bieten ein breites Dienstleistungsangebot rund um die Immobilie. Für unser Backoffice – Team suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Sachbearbeiter/In Buchhaltung (50-80%)

### **Wir bieten 2 Jobvarianten an:**

Variante 1: Pensem 50-60%, Buchhaltung gemäss Beschrieb unten.

Variante 2: Pensem 80%, welches nebst dem Beschrieb unten noch 20-30% Tätigkeiten im Controlling beinhaltet.

### **Ihre Aufgaben:**

- Führen von Buchhaltungen (FiBu Firmen Gruppe, versch. Treuhandmandate)
- Mitarbeit bei Monats- und Quartalsabschlüssen
- Mitarbeit bei MwSt-Abrechnungen und Abstimmungen
- Kreditoren: erfassen, kontieren, Zahlungen ausführen
- Debitoren: Rechnungsstellung, Mahnungen
- Diverse administrative Aufgaben im Back Office

### **Ihr Profil:**

Sie sind eine teamfähige und einsatzfreudige Persönlichkeit mit Erfahrung im Bereich Buchhaltung und verfügen vorzugsweise über folgende Eigenschaften:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Weiterbildung im Bereich Buchhaltung oder mehrjährige Berufserfahrung im Finanzwesen
- Genauigkeit ist Ihre Stärke
- Teamfähigkeit
- Sprache: Deutsch
- Flexibel/selbstständig/innovativ
- Gute Computer Anwenderkenntnisse (MS Office, Finanz- / ERP-Systeme)

### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen Arbeitsumfeld. Das breite Aufgabengebiet verlangt hohe Eigeninitiative und bietet Raum für die aktive Mitgestaltung von Abläufen und Hilfsmitteln.

### **Interessiert?**

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Foto per Mail an unseren Herrn T. Kägi:  
[t.kaegi@alphaplan.ch](mailto:t.kaegi@alphaplan.ch) (Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt.)