



Für unsere Geschäftsstelle suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen 60% - 100%

per sofort oder nach Vereinbarung

Aufgaben

- Führen des Hauptbuches (Kassen, Banken)
- Mitarbeit in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Verarbeitung von Zahlungseingängen
- Mahnwesen
- Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschluss
- Stellvertretung während den Ferien / Abwesenheiten

Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Rechnungswesen
- Mindestens zwei Jahre Erfahrung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Kenntnisse der Mehrwertsteuer
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS-Office Programmen
- Erfahrungen mit Abacus von Vorteil
- Motivierte, selbständige und teamfähige Persönlichkeit
- Effiziente und exakte Arbeitsweise

Unser Angebot

- Vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- Arbeiten in einem Familienunternehmen
- Breit abgestütztes Unternehmen in stetigem Wachstum, mit mehreren Apotheken, Home-Care, Medelivery und einem Blisterzentrum
- Attraktive Anstellungsbedingungen wie 5 Wochen Ferien, fortschrittliche Sozialleistungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten

Standort

Bern - Bümpliz

Ansprechpartner

Melanie Schüpbach
Leitung Finanzen, HR & Administration
Tel. 031 / 990 55 00

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:
hr@drgurtner.ch

www.drgurtner.ch

Ihr Partner in Gesundheitsfragen- seit 1913