

Kauffrau/Kaufmann 80%-100% per 01.02.2019 oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben

- Führung der Personaladministration inkl. Lohnbuchhaltung
- Stellvertretung in der Finanzbuchhaltung inkl. Quartals- und Jahresabschluss
- Führen der Kreditorenbuchhaltung
- Stellvertretung in der Debitorenbuchhaltung
- Stellvertretung in der Verwaltung von Bewohnerdaten
- Ablösung beim Telefon- und Schalterdienst
- Ausbildung und Mitbetreuung der Lernenden (Kauffrau/Kaufmann)
- Mithilfe bei allgemeinen Administrations- und Verwaltungsarbeiten

Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung in Finanz-/Lohn-/Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
Möglichkeit für Wiedereinsteiger/-in
- Kenntnisse im Personalwesen sind wünschenswert
- Sie sind teamfähig, flexibel und kundenorientiert
- Idealerweise haben Sie ein Flair für Zahlen und Kenntnisse in den Office-Produkten

Wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen motivierten Team
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz, kontinuierliche Weiterbildung und moderne Anstellungsbedingungen

Interessiert?

Unser Leiter Administration und Rechnungswesen, Herr Carlo Balzarini, informiert Sie gerne ausführlicher über die zu besetzende Stelle. Rufen Sie einfach an: 081 / 354 16 16.



Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis 20.12.2018 an: Seniorencentrum Rigahaus, Carlo Balzarini, Leiter Administration und Rechnungswesen, Gürtelstrasse 90, 7000 Chur