**BINA Engineering SA**
Turtmann – Chamoson – Visp

Für unser Forst- und Umweltbüro in Turtmann suchen wir nach Vereinbarung eine(n) Mitarbeiter(in)

## Sekretariat / Administration / Buchhaltung

Teilzeit 40- 50 %

## Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Korrespondenz
- Projektunterstützung und Fakturierung
- Lohnbuchhaltung
- Sozialkassenabrechnungen
- Verarbeitung Debitoren/Kreditoren inkl. Zahlungsverkehr
- Betriebsbuchhaltung
- Erstellen Jahresabschluss und -endarbeiten

## Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Selbstständiges Arbeiten und Verantwortungsbewusstsein
- Unternehmerisches Denken und Freude am Umgang mit den Mitarbeitern, Auftraggebern und öffentlichen Verwaltungen
- Kenntnisse in Buchhaltung sind von Vorteil

Die Stelle bietet interessante Einblicke in Wald-, Umwelt- und Naturschutzprojekte im Wallis

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen Marc Wyer unter 027 933 98 90 oder marc.wyer@binasa.ch gerne zur Verfügung.

Homepage: **www.binasa.ch**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Diese richten Sie bitte an: BINA Engineering SA, Balmerngasse 4, 3946 Turtmann oder marc.wyer@binasa.ch