



BINA Engineering SA
Turtmann – Chamoson – Visp

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

Leiter(in) Administration / Buchhaltung / Personal
Arbeitspensum ca. 40-50%

Ihre Aufgaben:

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

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Bereich Buchhaltung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Selbstständiges Arbeiten und Verantwortungsbewusstsein
- Unternehmerisches Denken und Freude am Umgang mit Auftraggebern und öffentlichen Verwaltungen

Für nähere Auskünfte stehen wir Ihnen unter 027 933 98 98 oder auf info@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 info@binasa.ch