



BINA Engineering SA
Turtmann – Chamoson – Visp

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

Leiter(in) Sekretariat / Administration
Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Projektarbeit und Fakturierung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- 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 Auftraggebern und öffentlichen Verwaltungen
- Kenntnisse in Buchhaltung sind von Vorteil

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