



## Stellenbeschreibung

### Funktion

Buchhaltung, HR und Administration

### Stellenprozent

80% - 100%

### Organisation

Backoffice

### Aufgaben

#### Finanzwesen

- Verbuchen aller Finanztransaktionen
- Debitoren- & Kreditoren- Buchhaltung
- Zahlungsverkehr
- Mithilfe beim Rechnungslauf (Druck und Übermittlung, Zahlungen einlesen)
- Mahnwesen
- Monats- Quartals und Jahresabschlüsse
- Reporting (Geschäftsleitung)
- Mehrwertsteuer

#### Personalwesen

- Ein- / Austritte
- Löhne (Sozialabgaben, An-Abmeldungen)
- Geburtstage / Jubiläen etc.
- Organisation Schulungen von Mitarbeitenden
- HR-Administration

#### Administration

- Administration Projekte (CTO)
- Unterstützung Assistentin der GL
- Mitwirkung in der Prozessoptimierung im Finanz- und Personalwesen
- Aufbereitung Liquiditätsplanung

## Verantwortung

- Exakte Buchführung
- Termingerechter Zahlungsverkehr
- Erstellen und erweitern des GL Reporting
- Guter Draht zu den Mitarbeitenden
- Einheitliche Administration

## Fähigkeiten

- Ausbildung Als Kauffrau/-mann EFZ (E-Profil)
- Erfahrung in und Freude an der Buchhaltung
- Grundwissen und Erfahrung im Personalwesen
- Erfahrung im Reporting (Business Intelligence)
- Schnelle Auffassungsgabe
- Hohe Flexibilität
- Selbstständige Arbeitsweise

## Was wir bieten

- Anspruchsvolles, breites Aufgabengebiet in einer Familienunternehmung
- Kurze Entscheidungswege
- Moderner Arbeitsplatz
- Mobile Working und Home Office möglich
- «On the Job» Weiterbildung in einem professionellen Umfeld

## Wer wir sind

Databaar ist der führende Anbieter von Internet, TV, Telefonie und Mobile Services in der Region. Daneben bieten wir noch viele andere Kundenspezifische Services an. Wir sind ein innovativer Betrieb der Mitarbeiter fördert. Der Mensch steht bei uns im Mittelpunkt. Miteinander sind wir unschlagbar. Wir haben Innovation zu unserer Kultur gemacht und sind offen für Ideen. Bei uns kannst du die Zukunft mitentwickeln.