



Wenn es darum geht, Flüssigkeiten, Gase und Feststoffe so sicher wie möglich zu transportieren und zu regeln, spielen unsere hochwertigen und zuverlässigen Ventile und Regelgeräte eine entscheidende Rolle. Als international tätiges Unternehmen sind wir Teil der AVK-Gruppe mit über 5'000 Mitarbeitenden weltweit und beliefern unsere Kunden rund um den Globus. Unsere innovativen Ventillösungen werden in den anspruchsvollsten Prozessen und Branchen wie der Chemie-, Pharma- oder Halbleiterindustrie, dem Kraftwerksbau, der Minenindustrie, dem Schiffsbau oder der Wasseraufbereitung eingesetzt und tragen zu sicheren und zuverlässigen Prozessen bei.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung für unseren Standort in Rotkreuz (Schweiz)

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen 60-80% (w/ m/ d)

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inklusive Mahnwesen
- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs
- Mitverantwortlich bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Abwickeln von Spesen- und Kreditkartenabrechnungen
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Stellvertretung Empfangssekretariat (Telefonzentrale)

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Weiterbildung Sachbearbeitung Rechnungswesen
- Mindestens 4/ 5 Jahre Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Sicherer Umgang mit MS Office und ERP-Systemen wie Dynamics 365 Business Central
- Selbständige, strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Entwicklungsorientiert, insbesondere im Bereich ERP-Systemen und Financial Statement Analysis & Reporting

Sie sind:

- Kommunikativ, teamorientiert und durchsetzungsstark
- Motiviert und begeisterungsfähig
- Neugierig und dynamisch
- Lösungs- und dienstleistungsorientiert
- Initiativ und proaktiv
- Belastbar und flexibel

Wir bieten Ihnen:

- Selbständiges Arbeiten in einem engagierten Team
- Attraktive Arbeitsbedingungen
- Dynamisches Umfeld und offene Kommunikation
- Moderne und zeitgemässe Arbeitskultur

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an humanresources@ch.interapp.net.
Es werden nur direkte Bewerbungen berücksichtigt.