

Buss ChemTech AG ist eine weltweit führende Unternehmung in innovativen Prozess-Technologien für die Chemie- und die Aluminiumindustrie. Mit unseren spezifischen chemischen Prozessen und eigenen Verfahrensentwicklungen ermöglichen wir unseren Kunden hohe Einsparungen in ihren Produktionsabläufen. Unsere Ingenieurdienstleistungen reichen von Studien und Versuchen im eigenen Technikum bis zu schlüsselfertigen Produktionsanlagen.

Infolge Pensionierung der aktuellen Stelleninhaberin suchen wir eine erfahrene und versierte Persönlichkeit für die Position

Sachbearbeiter/in Buchhaltung (50%)

mit täglicher Anwesenheit

Ihre Aufgaben:

- Führen der Buchhaltung inkl. Monatsabschluss gemäss Richtlinien
- Debitorenverantwortung inkl. Mahnwesen
- Cash Management
- Unterstützung sowie Stellvertretung der Kreditorenbuchhaltung

Unsere Anforderungen:

- Langjährige, ausgewiesene Buchhaltungserfahrung in einem KMU
- Gute Kenntnisse in MS Office (speziell in Excel) und SAP
- Hohes Fachwissen im Bereich Buchhaltung inkl. Monats- resp. Jahresabschluss
- Sorgfältige und speditive Arbeitsweise
- Offen für Neues, kommunikativ und teamfähig
- Deutsch und Englisch, mündlich und schriftlich

Ihr Umfeld: Sie bewegen sich in einem vielseitigen, multidisziplinären Umfeld und verfügen über entsprechenden Handlungs- und Entscheidungsfreiraum. Wir bieten Ihnen ein modern eingerichtetes Büro mit entsprechender Infrastruktur sowie die nicht alltägliche Möglichkeit, sich im internationalen Umfeld eines technologisch führenden Unternehmens fachlich und persönlich weiterzuentwickeln.

Sind Sie neugierig geworden und möchten Sie mehr über uns und die Stelle erfahren? Besuchen Sie unsere Website und senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zu. Direktbewerbungen werden bevorzugt.

BUSS ChemTech AG

Human Resources
Hohenrainstrasse 12A
Postfach 1140
CH-4133 Pratteln 1
Tel. +41 (0)61 825 63 46
E-Mail: jobs@buss-ct.com