

stroba naturbaustoffe ag ist eine Handelsunternehmung die mit natürlichen Baustoffen handelt.
Zur Verstärkung unseres kleinen Teams suchen wir **per sofort** oder nach Vereinbarung:

Buchhalterin/ kaufm. Sachbearbeiterin 50-60%

Aufgaben:

Buchhaltungsarbeiten ca. 30-40%: Kreditoren/Debitoren/Mahnwesen/Buchungen/Verkaufsstatistik
zusätzliche Aufgaben : Sekretariat /kaufm. Mitarbeiterin im Innendienst;
Telefondienst, Administration, Fakturierung, Auftragsbearbeitung nach Bedarf

Anforderungen:

- **abgeschlossene kaufmännische Berufslehre**
- **einige Jahre Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Administration/Buchhaltung**
- **gute Kenntnisse der MS-Office-Programme Outlook, Word, Excel**
- **belastbar, gute Auffassungsgabe**
- **teamfähig und flexibel für diverse Aufgaben**
- **selbständig und initiativ**

Von Vorteil:

- **Baubranchen-Erfahrung**
- **Bus Pro EDV Lösung Erfahrung**
- **Kunden bzw. Verkaufsorientiert**

Sie verfügen über hohe soziale Kompetenzen, haben Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Menschen, sind teamfähig und fühlen sich bei natürlichen Materialien wohl.

Wir bieten eine vielseitige und interessante Aufgabe, die Sie nach entsprechender Einführung selbstständig erledigen werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Dieter Baltensperger
per Telefon 052/635 30 30 oder via E-Mail stroba@stroba.ch
gerne zu Verfügung.

stroba naturbaustoffe AG
Dieter Baltensperger
vis à vis Bahnhof (S7)
Winterthur strasse 21
8310 Kempththal
www.stroba-naturbaustoffe.ch