



WB Bürgin AG

Unser Unternehmen ist ein Familienbetrieb und wird von den beiden Geschäftsinhabern geführt. Zu unseren Kernaktivitäten gehören Bedachungsarbeiten (Flach- und Steildächer), Spenglerarbeiten sowie Schlosser- und Metallbauarbeiten. Wir bieten auch einen umfassenden Dach- und Reparaturservice für alle Dächer an (Gyr-Dachservice GmbH). An unserem Standort in Grüningen beschäftigen wir rund 120 Mitarbeiter.

Für unser Buchhaltung/Administrationsteam suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n dienstleistungsorientierte/n und zuverlässige/n

**Sachbearbeiter|in Kreditoren/ Allrounder|in Sekretariat und Administration**  
100%, auch im Jobsharing möglich

**Das wartet auf Sie in unserer Buchhaltung:**

- Hauptverantwortung für unsere Kreditorenbuchhaltung, Rechnungsverarbeitung vom Eingang bis zum Zahlungsausgang (Prüfung, Kontierung, Buchung, Visierung, Bezahlung usw.)
- Interaktion/Korrespondenz mit Lieferanten und Akkordanten
- Verarbeitung/Sortierung der Eingangspost der gesamten Unternehmung
- Stellvertretung der Debitorenbuchhalterin bei (Ferien-)Abwesenheiten
- Verantwortung für die Ausbildung des Lernenden in der Kreditorenbuchhaltung

**Das wartet auf Sie im Bereich Sekretariat:**

- Offerten für Kalkulation vorbereiten, versenden, nachfassen, absagen
- Auftragsabwicklung: Bearbeitung von Werkverträgen und Nachträgen inkl. Auftragserfassung
- Bedienung der Telefonzentrale resp. Empfang von Kunden
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Kommunikation mit Kunden und Mitarbeitenden sowie verschiedenen internen und externen Stellen
- Korrespondenz selbständig, Ablage und Archivierung
- Einkauf Büromaterialien

**Ihr Rucksack ist gefüllt mit:**

- Kaufmännische Grundausbildung EFZ
- Erste Erfahrungen im Bereich Kreditorenbuchhaltung
- Versierter Umgang mit MS-Office und vertraut mit modernen ERP-Systemen
- Selbständige, exakte Arbeitsweise und eine schnelle Auffassungsgabe, stilsicheres Deutsch sowie Freude im Umgang mit Menschen verschiedener Kulturen

- Versierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook und Powerpoint), IT affin
- Selbständige, exakte Arbeitsweise und eine schnelle Auffassungsgabe
- Dienstleistungsorientiert und hohe Motivation sowie Freude im Umgang mit Menschen verschiedener Kulturen

**Wir bieten:**

Ein interessantes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung in einem lebhaften Familienunternehmen mit einem kleinen, aufgestellten Team. Es stehen viele spannende Herausforderungen an, mit Ihrem Engagement und Ihrer Flexibilität meistern wir diese gemeinsam.

Erkennen Sie sich selbst im obigen Profil? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV inkl. Arbeitszeugnisse, Diplome etc.) per E-Mail an Herr Dylan Bürgin, [d.buergin@wbbuergin.ch](mailto:d.buergin@wbbuergin.ch). Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen auch telefonisch unter der Nummer 044 936 72 72 zur Verfügung.