



Hinter **ProPers Team AG** (www.propers.ch) steht ein kompetentes Team, das sich in den Bereichen HR – Treuhand – Business Services leidenschaftlich und dienstleistungsorientiert für seine treue Kundschaft und deren Bedürfnisse engagiert.

Zur Ergänzung des bestehenden Teams in **Kirchberg BE** suchen wir **nach Vereinbarung** eine/n

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in (80-100%) **Finanz- & Rechnungswesen / HR**

Ihre Aufgaben:

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie für verschiedene Kundenmandate Aufgaben im Finanz- und Rechnungswesen sowie in der Personaladministration und entlasten die Geschäftsleitung im Tagesgeschäft.

- Führen der Finanzbuchhaltungen inkl. MWST-Abrechnungen und Kontenabstimmungen
- Mithilfe bei der Erstellung von Zwischen- und Jahresabschlüssen
- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltungen inkl. Mahnwesen und Zahlungsverarbeitung
- Erstellen von Kundenrechnungen und Pflege der Stammdaten
- Umfassende Personaladministration (Ein- und Austritte, monatliche Lohnverarbeitung, Arbeitsverträge, Arbeitszeugnisse, Sozialversicherungen etc.)
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung (Korrespondenz, Vor- und Nachbereitung von Unterlagen)

Ihr Profil:

Sie sind eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Freude an Zahlen und am direkten Kontakt mit Kundinnen und Kunden.

- Kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen, idealerweise im Treuhand- oder Dienstleistungsumfeld
- Sicher im Umgang mit Buchhaltungs- und Lohnprozessen, idealerweise mit Erfahrung in der Personaladministration
- Freude an selbständiger, zuverlässiger Arbeit mit hohem Qualitäts- und Dienstleistungsverständnis
- Flexible, verantwortungsbewusste und diskrete Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Zukunft:

Es erwartet Sie eine vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung in einem kleinen, unkomplizierten Team in einem angenehmen Arbeitsumfeld.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, welche Sie uns mit Vermerk der **Referenznummer 25-2171** per E-Mail an bewerbung@propers.ch zustellen. Diskretion ist für uns oberstes Gebot; deshalb behandeln wir auch Ihre Unterlagen unter Berücksichtigung dieses Anspruches. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Beat Hebeisen, unter der Nummer **034 420 01 29** gerne zur Verfügung.