

#### Stellenangebot

Unterstützen Sie unseren Kunden in der Funktion als

### ADMINISTRATIVE/R MITARBEITER/IN IM FINANZWESEN 80 - 100%

Vakanz-Nr: 105399-1

#### STELLENBESCHREIBUNG

Nachfolgende spannende Tätigkeiten erwarten Sie:

- Diverse Arbeiten in den Sektoren Finanzen und Administration
- Bearbeitung von Spesenabrechnungen und Fakturen
- Zuständig für Zahlungen, Verträge und das Mahnwesen
- Mithilfe bei periodischen Abschlüssen
- Durchführung von Überprüfungen im SAP R3

#### ANFORDERUNGSPROFIL

Mit folgenden Fähigkeiten und Qualifikationen können Sie unseren Kunden überzeugen:

- Lehre als Kaufmann/-frau
- Versierter Umgang mit MS-Office ist zwingend und Erfahrung mit SAP R-3 ist vorteilhaft
- Verlässliche, genaue und effiziente Arbeitsweise
- Deutsch als Muttersprache und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Wahrung der Geschäftsinteressen

#### DETAILS

Eintritt: sofort oder nach Vereinbarung

Beschäftigung Prozent: 80 - 100%

Art der Anstellung: Festanstellung

Arbeitsort: Region Wallisellen

#### KONTAKT

Name: Carola Knecht

E-Mail: [bewerbung@vokuspersonal.ch](mailto:bewerbung@vokuspersonal.ch)

Telefon: 044 213 80 03

VOKUS PERSONAL AG

Löwenstrasse 43

8001 Zürich

[www.vokuspersonal.ch](http://www.vokuspersonal.ch)