

Wir sind ein erfolgreiches Bauingenieurunternehmen mit derzeit 40 Mitarbeitenden an den Standorten Romanshorn und Zürich. Unser Leistungsangebot umfasst die Tragwerksplanung für Hoch-, Gewerbe- und Industriebauten, den kommunalen Tiefbau und die Verkehrsplanung für Projekte in der ganzen Schweiz.

Wir suchen per Anfang 2022 am **Hauptsitz in Romanshorn** einen

Allrounder Sachbearbeiter Administration / Buchhaltung (m/w/d) 80-100%

Ihre Aufgaben

- Erste Visitenkarte und Anlaufstelle/Zentrale für Kunden und Partner am Telefon/Empfang
- Projektadministration
- Unterstützung im Offertwesen
- Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen Belangen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Finanz- und Lohnbuchhaltung inkl. Kreditoren und Debitoren
- Quartalsabschlüsse und Vorbereitung Jahresabschluss
- Abrechnungen mit Sozialversicherungen
- Mehrwertsteuerabrechnung
- *Fakultativ:* Interne Anlaufstelle für IT-Fragen (Soft-/Hardware)

Ihr Profil

- Fundierte kaufmännische Ausbildung
- Mehrere Jahre Praxis in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise mit Bezug zur Baubranche
- Weiterbildung im Bereich Buchhaltung/Rechnungswesen idealerweise Erfahrung mit den Programmen Bexio und Bauplus
- Gewandt im Umgang mit digitalen Anwendungen, u.a. Office 365
- Selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- Rasches Auffassungsvermögen
- Motiviert, einsatzfreudig und humorvoll
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Freuen Sie sich auf eine sehr interessante und vielfältige Drehscheibenfunktion in einem familiären und partnerschaftlichen Team. Bei der Erledigung Ihrer Aufgaben werden Sie unterstützt durch eine Assistentenkraft.

Spricht Sie diese Aufgabe an?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an info@ribiblum.ch

Für zusätzliche Informationen besuchen Sie unsere Website www.ribiblum.ch oder kontaktieren Sie unsere HR-Verantwortliche Melanie Hohl unter 044 305 31 10.