

Für unseren Bereich Administration  
suchen wir per 01. Juni 2024 eine engagierte Persönlichkeit als

# Sachbearbeiter/in Buchhaltung / Administration 40% ■

Im Auftrag von Investoren sowie öffentlichen und privaten Auftraggebern, betreuen und realisieren wir grössere Bauvorhaben. Unsere Dienstleistungen umfassen den gesamten Bauentwicklungszyklus- und Bauabwicklungsprozess, welche wir in folgenden drei Geschäftsfeldern anbieten: Bauherrenvertretung, Kostenplanung und Generalplanung.

Weitere Informationen zu unserer Firma finden Sie unter:  
[www.dietziker-bm.ch](http://www.dietziker-bm.ch)

## Ihr Ressort

- Selbstständiges Führen von Finanzbuchhaltungen, inkl. Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, MwSt.-Abrechnung, Mahnwesen, Zahlungsläufe, etc.
- Projektadministration: Eröffnung und Pflege von Stammdaten der Projekte
- Allgemeine Administrationsarbeiten
- Unterstützung der GL-Assistentin

## Ihre Chance

- Sie erwarten kundenorientiert und qualitätsbewusstes Handeln in einem angenehmen und wertschätzenden Arbeitsklima und in einem kollegialen Team.
- Wir bieten Ihnen eine moderne Infrastruktur in unserem Büro im Grosspeter Tower (zentrale Lage bei SBB).
- Sie geniessen eine moderne Infrastruktur, zeitgemässe Arbeitsbedingungen sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.

## Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Erfahrung
- Weiterbildung im Rechnungs – oder Finanzwesen
- Sie sind eine selbstständige, zuverlässige, teamfähige, flexible und lösungsorientierte Persönlichkeit mit einem hohen Dienstleistungsbewusstsein

Weitere Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Sabrina Sormani unter: +41 61 266 50 04.  
Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Foto, Zeugnisse und Diplome)  
senden Sie bitte an Frau Sabrina Sormani: [s.sormani@dietziker-bm.ch](mailto:s.sormani@dietziker-bm.ch).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

