

Wir sind ein Schweizer Familienunternehmen und haben uns in den letzten über 30 Jahren einen hervorragenden Ruf in unserer Branche erarbeitet. Als Spezialist in der Vermittlung von Fach- und Hilfspersonal in den Bereichen Bau, Handwerk, Technik und Industrie unterstützen wir unsere Kunden bei der Suche nach dem richtigen Personal, vorwiegend für Temporär Einsätze. Wir dürfen viele namhafte Unternehmen seit Jahren zu unseren Stammkunden zählen, weil wir ihre Wünsche und Bedürfnisse immer wieder in den Mittelpunkt stellen und auch mal das Unmögliche möglich machen. Ein wichtiger Teil, damit wir weiterhin auch mal das Unmögliche möglich machen können, ist eine effiziente und sympathische Buchhaltung. Wegen stetigen Wachstum, suchen wir Sie als zusätzliche Verstärkung eine(e) Mitarbeiter / -in in unserer Buchhaltung im Hauptsitz in Basel.

MitarbeiterIn Buchhaltung (80-100%)

Stellenbeschreibung

Zahlen/Fakten und Menschen sind genau Ihr Ding? Dann könnte Sie diese Stelle sehr interessieren:

Sie kümmern sich zusammen mit Ihren Kolleginnen um die gesamte Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung von A-Z, und helfen bei der Lohnbuchhaltung unseren Temporärmitarbeitenden mit. Dazu gehören:

- Mithilfe in den täglichen Lohnläufen (inkl. Unfall- und Krankentaggeldmanagement)
- Ansprechpartner/-in für weitere Lohnbestandteile wie KiZu und Quellensteuerabrechnung
- Abrechnungen mit unseren Sozial- und Zusatzversicherern
- Mithilfe in der Debitorenbuchhaltung (Rechnung erstellen; Zahlungen buchen, Mahnwesen)
- Unterstützung der Buchhaltung (Bank buchen, Kreditorenrechnung erfassen)
- Abstimmungsarbeiten und Mithilfe in Bilanzarbeiten
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Ablage

Da Sie gerne eigenverantwortlich arbeiten und dennoch Ihren Teil zu einer angenehmen und produktiven Teamatmosphäre beitragen, sind Sie innert kurzer Frist eine kompetente Ansprechperson für unsere Filialleiter/-innen und Personalberater/-innen und ein wertvolles Mitglied des Teams

Wir erwarten

Für diese verantwortungsvolle Tätigkeit erwarten wir:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Weiterbildung im Bereich Lohnadministration und/oder Sozialversicherungen von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse; zusätzliche Landessprache ein Plus
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Verantwortungsvolle und aufgestellte und flexible Persönlichkeit

Wir bieten

- Zeitgemässe Infrastruktur und fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Gelebte Teamkultur
- Interessante, ausbaubare Tätigkeiten in einer spannenden Branche
- Helles, lichtdurchflutetes Büro nahe des Bahnhofs Basel
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Inserat Nr.
63074

Vom
15.09.2021

Stellenart
Festanstellung

Arbeitsort
Basel



dasteam ag
Tanja Hueber
Jacob Burckhardt-Strasse 88
4002 Basel
t.hueber@team.jobs

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen per Post gerne berücksichtigen, aus administrativen Gründen jedoch nicht zurückschicken können. Dieses Inserat wurde unter <https://www.team.jobs/9c1pv2> publiziert.