



Herzlich willkommen bei persona service GmbH!

Wir sind spezialisiert auf die Rekrutierung von Young Professionals, ambitionierten Helfern sowie Fach- und Führungskräften. Dabei helfen wir unseren Kunden für Projekt- und Prozessunterstützung mit Temporär- und / oder Feststellenvermittlung in den Bereichen Office, Technik und Industrie, IT und Telekommunikation sowie im Gesundheitswesen. Als innovativer Personaldienstleister verfügen wir über mehr als 200 Niederlassungen in der Schweiz, Deutschland und Spanien und zählen damit zu den Erfolgreichsten in der Branche. Kandidaten und Kunden aus verschiedensten Branchen schenken uns seit mehr als 50 Jahren ihr Vertrauen.

Studentenjob: Buchhaltung & Administration (a) 50-60%

Dein neuer Arbeitgeber

Du möchtest neben dem Studium Berufserfahrung sammeln? Dann bist du bei uns genau richtig!

Unser Kunde ist ein genossenschaftlich organisiertes Unternehmen, das Dienstleistungen im Bereich erneuerbare Energien anbietet. Das Unternehmen betreibt Wärmeverbünde sowie Solarstrom-, Windkraft- und Wasserkraftanlagen und versorgt Gebäude und ganze Quartiere mit erneuerbarer Energie.

Anstellungsform: befristeter Vertrag bis Ende 2027

Arbeitsort: Liestal

Stundenlohn: CHF 30.00 - 35.00

Eintritt: ab 04.01.2027

Deine Perspektiven

- Hohe Selbstständigkeit und viel Gestaltungsspielraum

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Umfeld
- Kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Deine Aufgaben

- Du führst die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inkl. Mahnwesen und Zahlungsverkehr
- Du unterstützt bei den Vorbereitungen für die Jahres- und Halbjahresabschlüsse
- Du bearbeitest die ein- und ausgehende Post sowie Rechnungen
- Du betreust das Info-Postfach und pflegst Stammdaten
- Du beantwortest Kundenanfragen per Telefon und E-Mail
- Du betreust Besucher und organisierst Sitzungen und Veranstaltungen

Dein Talent

- Kaufmännische Berufslehre und / oder laufendes betriebswirtschaftliches Studium
- Erste Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung sind zwingende Voraussetzung
- Versierter Umgang mit MS Office Programmen und ERP Systemen
- Stilsicher Deutsch in Wort und Schrift, Englisch und/oder Französisch Kenntnisse von Vorteil
- **Arbeitszeit: Mo - Mi ganztags oder Mo - Fr am Vormittag**
- Organisationstalent mit einer selbstständigen, zuverlässigen und exakten Arbeitsweise

Deine Kontaktperson

Claudia Schädlich steht Dir für Fragen gerne unter +4161 277 46 00 zur Verfügung.

Deine Bewerbung

Wir sichern Dir absolute Diskretion zu!

Du kannst dich sowohl online als auch per Email bewerben!



Online Bewerbung