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.

Mitarbeiter (a) Buchhaltung & Administration 50-60%

Ihr neuer Arbeitgeber

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

Anstellungsform: befristeter Vertrag bis Ende 2027
Arbeitsort: Liestal
Stundenlohn: nach Vereinbarung
Eintritt: ab 04.01.2027

Ihre Perspektiven

- Hohe Selbstständigkeit und viel Gestaltungsspielraum
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Umfeld
- Kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Ihre Aufgaben

- Sie führen die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inkl. Mahnwesen und Zahlungsverkehr
- Sie unterstützen bei den Vorbereitungen für die Jahres- und Halbjahresabschlüsse
- Sie bearbeiten die ein- und ausgehende Post sowie Rechnungen
- Sie betreuen das Info-Postfach und pflegen die Stammdaten
- Sie beantworten Kundenanfragen per Telefon und E-Mail
- Sie empfangen Besucher und organisieren Sitzungen und Veranstaltungen

Ihr Talent

- Abgeschlossene kaufmännische Berufslehre oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung zwingend
- 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**
- Sie sind ein Organisationstalent mit einer selbstständigen, zuverlässigen und exakten Arbeitsweise

Ihre Kontaktperson

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

Ihre Bewerbung

Wir sichern Ihnen absolute Diskretion zu!
Sie können sich sowohl online als auch per Email bewerben!

persona service

Online Bewerbung