

Wir sind ein erfahrenes Schlüsseldienst-Team und kümmern uns mit grosser Passion um alle Anliegen rund ums Schloss. Unsere Spezialität sind Noteinsätze und Türöffnungen ebenso wie die Planung und Montage von Schliessanlagen. Wir sind in der ganzen Deutschschweiz tätig und arbeiten teilweise mit Schlüsseldienst-Partnern. Unser Hauptsitz liegt im Herzen von Luzern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige und engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Administration & Buchhaltung (m/w/a) 40% bis 60%

Ihre Aufgaben

Debitoren- & Kreditorenbuchhaltung

- Erstellung und Versand von Kundenrechnungen
- Überwachung und Verbuchung der Zahlungseingänge
- Inkasso- und Mahnwesen
- Abgleich und Verbuchung von Kreditkartenabrechnungen
- Ablage und Verwaltung der Debitorenunterlagen
- Erfassung von Lieferantenrechnungen im Buchhaltungssystem
- Vorbereitung und Durchführung von Zahlungen
- Digitale Ablage und Verwaltung der Kreditorenbelege

Administration

- Erfassung und Verwaltung von Arbeitsrapporten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Telefonischer Kundenkontakt bei Fragen zur Administration und Buchhaltung
- Schriftliche und telefonische Bearbeitung von Reklamationen
- Pflege von Kunden- und Lieferantendaten
- Sortieren, Verteilen und Verwalten der ein- und ausgehenden Post
- Allgemeine administrative Aufgaben

Was Sie erwartet

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in der Administration und Buchhaltung
- Eine sorgfältige Einarbeitung und enge Zusammenarbeit mit einer erfahrenen Mitarbeiterin
- Gemeinsame Betreuung des Aufgabenbereichs innerhalb des Administrationsteams
- Ein kleines, motiviertes und kollegiales Team
- Flexible Aufteilung des Arbeitspensums nach gemeinsamer Absprache
- Ein Arbeitsplatz im St.-Karli-Quartier in Luzern mit guter ÖV-Anbindung und Parkplatzmöglichkeit
- 5 Wochen Ferien

Unsere Erwartungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit EFZ oder EBA
- Erfahrung in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am telefonischen und schriftlichen Kontakt mit Kunden und Lieferanten
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Kenntnisse der Buchhaltungssoftware Comatic sind von Vorteil

Eintritt

Per sofort oder nach Vereinbarung

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche, vollständige Bewerbung per E-Mail an:

bewerbung@schluesseldienst-haefliger.ch