

Econetta ist ein führendes Schweizer Umweltberatungsunternehmen. Wir untersuchen Boden, Wasser, Luft und Bauten auf Schadstoffe, erstellen umwelttechnische Bewertungen von Standorten und begleiten Sanierungen. Immer mehr rücken dabei auch Themen wie Green Chemistry, Kreislaufwirtschaft, Nachhaltigkeit und Digitalisierung in den Fokus. Für eine lebenswerte Zukunft, die sich für uns alle lohnt. Zur Verstärkung unseres Teams in Schlieren bei Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter*In Buchhaltung (60-100%)

Deine Aufgaben

Gemeinsam mit dem Team der Finanz- und Administrationsabteilung erledigst Du sämtliche anfallenden Arbeiten in der Buchhaltung und Administration. Dies beinhaltet unter anderem

- Debitorenbuchhaltung inklusive Fakturierung und Mahnwesen (in enger Zusammenarbeit mit den Projektleiter*innen)
- Kreditorenbuchhaltung inklusive Zahlungswesen
- Hauptbuchhaltung
- Projektadministration
- Stellvertretung Personaladministration (optional)
- Allgemeine Administrationsaufgaben

Was Du mitbringst

- Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung in der Buchhaltung
- Hohe Eigenmotivation und selbständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Idealerweise Erfahrung mit Abacus
- Gute IT-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Office
- Gute Deutschkenntnisse

Was wir Dir bieten

- Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem kleinen Team
- Zukunftsorientierte Tätigkeit in einem multidisziplinären, dynamischen Gebiet
- Hohe Selbständigkeit
- Einen kurzweiligen Arbeitsalltag
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Homeoffice teilweise möglich

Für weitere Auskünfte stehen Dir Tanja Weber (tanja.weber@econetta.com) und Amina Gouda (amina.gouda@econetta.com), gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung direkt per Mail an personalabteilung@econetta.com.