



Sachbearbeiterin Buchhaltung und Administration

smart im Kopf, Zahlen im Griff



Bist du bereit, die Zahlenwelt aufzumischen und dabei die Drehscheibe eines kreativen Architekturteams zu werden? Lernwillig, taff, vielseitig – so würdest du dich beschreiben? Dann bring dein Engagement und deine Lernfreude mit und werde Teil der **qbatur AG** Familie. In diesem erfolgreichen Architekturbüro mit Sitz in **Sursee** kannst du dich auf spannende Aufgaben freuen, bei denen du dein Zahlenflair und deine organisatorischen Fähigkeiten ausleben kannst!

Das bewirkst du

- Mitwirken im Bereich Buchhaltung/Bauadministration
- Zuständig für den Empfang und die Telefonzentrale
- Erledigen von diversen administrativen Tätigkeiten
- Mithelfen beim Jahresabschluss sowie MwSt.-Abrechnungen
- Verantwortlich für die Social-Media-Kanäle und Website

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Bereits Erfahrung in der Buchhaltung
- Von Vorteil Weiterbildung im Bereich Buchhaltung oder auf dem Weg dazu
- Versierte MS-Office-Kenntnisse sowie gute deutsche Ausdrucksweise
- Du bist eine absolute Macherpersönlichkeit mit einer vernetzten Denkweise

Darauf kannst du dich freuen

- Moderner Arbeitsplatz an top Verkehrslage – ob mit Auto oder ÖV
- Aufgestelltes, gut eingespieltes Team
- Coole Anlässe sowie ein familiäres Arbeitsklima
- Attraktive Anstellungsbedingungen (z. B. 5 Wochen Ferien)
- Unterstützung bei Weiterbildungen und individuelle Mitarbeiterförderung
- Nach Absprache auch im Jobsharing möglich



Erich Henseler
freut sich auf dich!

Direktbewerbungen an die **qbatur AG** werden nicht berücksichtigt



personal**sigma**