



La source du bon goût.

« **L'Élégance Culinaire** » seit über 35 Jahren sind wir stolz darauf, als Lieferant der Wahl für die professionelle Küche in der guten und gehobenen Gastronomie den Maßstab für guten Geschmack, Frische und Qualität zu setzen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n flexible, motivierte und engagierte

Mitarbeiter-in Administration und Buchhaltung 40-60%

Sie sind für eine professionelle Unterstützung Ihrer Kolleginnen und Kollegen bei buchhalterischen und administrativen Aufgaben zuständig.

Aufgaben

- Unterstützung & Debitorenbuchhaltung
- Inkasso und Mahnwesen
- Verschiedene administrative Aufgaben (Korrespondenz, Übersetzungen u.a.)

Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Sie haben idealerweise erste Berufserfahrung in der Buchhaltung sammeln können und ein Flair für Zahlen
- Muttersprache Deutsch mit sehr guten Französisch Kenntnissen
- Eigeninitiative, Diskretion, und genaue Arbeitsweise sind für Sie eine Selbstverständlichkeit
- Ihre Teamfähigkeit wird geschätzt

Unser Angebot

- Fordernde und zugleich interessante Aufgaben in einem spannenden Arbeitsumfeld und einem wachsenden Unternehmen
- Mitarbeit in einem kleinen und motivierten Team

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung an hr@fideco.ch. Kontaktperson: Céline Brunschwig, 026 678 60 61