

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen & Projektadministration (50–60%)

BAUBERGER gehört seit 1974 zu den führenden Unternehmen für Industrieumzüge und Maschinenmontagen. Seit dem 01. Juni 2026 sind wir ein Teil der Welti Furrer Gruppe. Unsere Innovationskraft, Flexibilität und Zuverlässigkeit dürfen wir täglich bei Kunden in der ganzen Schweiz und im angrenzenden Ausland unter Beweis stellen. Werde auch Du Teil unseres Teams.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen & Projektadministration (50–60%)

Deine Aufgaben:

- Erstellen und Versenden von Rechnungen
- Selbstständiges Abrechnen von Aufträgen und Projekten
- Kontrolle und Verarbeitung von Stunden- und Leistungsrapporten
- Ablage und Archivierung von Rechnungen und Belegen
- Unterstützung bei vorbereitenden Arbeiten für Monats- und Jahresabschlüsse
- Administrative Unterstützung unserer Projektleiter
- Bearbeitung und Pflege von Auftrags- und Projektdaten
- Erfassung und Pflege von Kunden- und Lieferantendaten
- Pflege und Bearbeitung von Material- und Artikeldaten im System
- Unterstützung bei der Auftragsabwicklung
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Rechnungswesen
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in einer gleichen Position
- Freude an Zahlen
- Selbstständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit digitalen Systemen

Dein Gewinn:

- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet zwischen Rechnungswesen und Projektadministration
- Selbstständiges Arbeiten mit Verantwortung
- Ein kollegiales und unkompliziertes Team
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen

Fühlst du Dich angesprochen? Dann sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an info@bauberger.ch.