Die Baertschi Partner Bauingenieure AG ist ein Ingenieurbüro für anspruchsvolle Bau- und Erhaltungsaufgaben an Tragstrukturen. Wir lieben komplexe Herausforderungen und finden gemeinsam clevere, wirtschaftliche und nachhaltige Lösungen. Dabei bringen unsere Mitarbeitenden jede Menge Fachwissen, Erfahrung und Leidenschaft für ihre Spezialgebiete mit.
Jetzt suchen wir dich! Eine engagierte und initiative Persönlichkeit, die Lust hat, Verantwortung zu übernehmen, unsere Bereiche Finanzen und Administration aktiv zu gestalten und die Geschäftsleitung tatkräftig zu unterstützen.

Sachbearbeiter/In Finanzen und Administration (60-80 %)

Darauf kannst du dich freuen

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe mit viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Die Chance, administrative Abläufe aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Anstellungsbedingungen
- Ein motiviertes Team, das zusammenhält und auch gerne lacht
- Individuelle Möglichkeiten, dich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln

Das erwartet dich bei uns

- Du führst die Finanzbuchhaltung selbstständig inkl. Debitoren, Kreditoren, Mahnwesen, Monatsabschlüsse und Mehrwertsteuerabrechnung
- Du kümmerst dich um die gesamte Lohnbuchhaltung inklusive Sozialversicherungen
- Du organisierst die Projektadministration und behältst den Überblick über unsere digitale Ablage
- Du unterstützt die Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Du koordinierst den zentralen Mail- und Telefonverkehr und bist eine wichtige Anlaufstelle für interne und externe Kontakte
- Du bringst deine Ideen ein und entwickelst unsere internen Abläufe und Strukturen aktiv weiter
- Du übernimmst vielseitige Verwaltungs- und Assistenzaufgaben
- Du arbeitest eng mit der Geschäftsleitung zusammen und bist eine wichtige Unterstützung im Tagesgeschäft

Das bringst du mit

- Eine kaufmännische Grundausbildung und eine Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen, idealerweise hast du auch bereits Erfahrung in der Lohnbuchhaltung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Organisationstalent und den Blick fürs Wesentliche
- Eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise – du packst gerne an und behältst auch in hektischen Situationen den Überblick
- Ein ausgeprägtes Flair für Zahlen und Freude am Umgang mit finanziellen Zusammenhängen
- Eine zuverlässige, diskrete und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Freude an anspruchsvoller Korrespondenz
- Idealerweise hast du bereits Erfahrung mit Messerli

Bist du bereit, mit deinem Know-how und deiner Persönlichkeit unser Team zu bereichern und die Zukunft aktiv mitzugestalten? Dann freut sich Bettina Caluori, Leiterin Finanzen und HR, auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an bettina.caluori@baertschipartner.ch. Hast du noch Fragen? Dann melde dich gerne telefonisch bei uns unter 056 204 47 74 – wir freuen uns, von dir zu hören!