



Sachbearbeiter (m/w/d) **Buchhaltung & Administration - ca. 20%**

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Debitoren- & Kreditorenbuchhaltung (inkl. Rechnungsversand und Mahnwesen)
- Umgang mit dem Warenwirtschaftssystem: Lieferscheine verbuchen, Auftragsbestätigungskontrollen inkl. Terminüberwachung, CRM-Datenpflege
- Unterstützung der Vertriebs- und Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Diverse allgemeine buchhalterische und administrative Tätigkeiten

Ihre Perspektive

- Familiär geführtes KMU mit flachen Hierarchien
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Eine spannende Mischung aus Teamarbeit und selbständigem Arbeiten
- Erstklassiges Produktportfolio

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige Arbeitserfahrung in der Buchhaltung und-/oder Administration
- Strukturierte, organisierte, selbständige Arbeitsweise
- Gute Computer-Kenntnisse (MS-Office)
- Deutsch in Wort und Schrift ist für Sie kein Problem
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

Über uns

Wir sind ein traditionsreiches Familienunternehmen, das seit 1946 für Qualität und Zuverlässigkeit in der Fluidtechnik steht.

Als technischer Grosshändler bieten wir ein grosses Sortiment an Hydraulikkomponenten, Armaturen, Verbindungstechnik und Pneumatikprodukten.

Ihre Chance - Bewerben Sie sich jetzt:

SUTTER Hydraulik & Pneumatik AG
Frau Sutter
Hauptstrasse 7, 4455 Zunzgen

Tel.: 061 836 90 88
jobs@sutter-hydraulik.com
www.sutter-hydraulik.com