



Wir sind ein landwirtschaftliches Unternehmen im Westen von Bern mit rund 140 Mitarbeitenden. Zu unseren Haupttätigkeiten gehört die Produktion, die Verarbeitung und der Vertrieb von frischen Küchenkräutern, Sprossen und essbaren Blumen. Zur Ergänzung des Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Sachbearbeiter/in Buchhaltung und Administration 60 - 80%

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Grundausbildung (EFZ oder gleichwertige Ausbildung)
- Weiterbildung Sachbearbeiter/in Rechnungswesen abgeschlossen oder geplant
- Praxis im Rechnungswesen von Vorteil
- Versiert im Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel
- Abacus-Kenntnisse von Vorteil
- Selbstständige, exakte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Muttersprache Deutsch
- Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Flexibilität betreffend der Arbeitstage (Mittwoch zwingend)

Ihre Tätigkeit:

Als Sachbearbeiter/in Buchhaltung und Administration erledigen Sie alle wesentlichen Arbeiten der Debitoren-, Kreditoren- und Finanzbuchhaltung. Zudem erledigen Sie allgemeine administrative Aufgaben.

Hat Sie dieses Inserat angesprochen? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen **inkl. Lohnvorstellung an:**

*Egli's frische Küchenkräuter AG, Personalabteilung, Riedeggweg 70 d, 3020 Riedbach oder per E-Mail an [personal@eglionline.ch](mailto:personal@eglionline.ch)*

(Nur vollständige Bewerbungen mit Lohnvorstellungen werden berücksichtigt).