

Zur Verstärkung unserer Buchhaltung und unseres Sekretariats suchen wir nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in – Buchhalter/in (60 - 80 %)**

Als innovatives Beratungsbüro im Energiebereich bieten wir selbständiges Arbeiten in einem vielseitigen Tätigkeitsgebiet.

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Kreditorenbuchhaltung, Controlling, Vertretung Buchhalterin
- Stilsichere Korrespondenz in Deutsch, Telefondienst
- Projektarbeit, Zusammentragen und Pflegen von Daten
- Organisation von Meetings, Kursen und Tagungen
- Allg. Administration, Unterstützung und Entlastung von Mitarbeitenden

### **Sie bringen mit:**

- Kaufmännische Grundausbildung bzw. Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Sichere IT-Anwendungskennntnisse: MS Office (insbesondere Word und Excel), Internet, Kenntnisse InDesign und Datenbanken von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse. Französischkenntnisse erwünscht
- Sie arbeiten genau, zuverlässig sowie speditiv und können Prioritäten setzen
- Sie sind organisatorisch sehr gewandt, arbeiten selbstständig, sind dienstleistungsorientiert und eigeninitiativ
- Interesse für Umweltthemen und kommunale Energiepolitik

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Foto) per E-Mail oder Post. Für Auskünfte steht Ihnen Frau Barbara Schwickert gerne zur Verfügung.



### **ENCO Energie-Consulting AG**

Munzachstrasse 4, 4410 Liestal

Tel. 061 965 99 00, Mail: [barbara.schwickert@enco-ag.ch](mailto:barbara.schwickert@enco-ag.ch)

[www.enco-ag.ch](http://www.enco-ag.ch)