

Prona – vielseitig nachhaltig. Als Gesamtdienstleisterin im Umweltbereich schaffen wir seit drei Jahrzehnten Mehrwert in allen Belangen des Umweltschutzes, der Arbeitssicherheit und der Bauphysik. Dabei setzen wir auf Vertrauen, Offenheit und eine konstruktive und zielführende Zusammenarbeit.



**prona**

**Du hast ein Flair für Zahlen? Gerne engagieren wir Dich als**

**Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter  
Buchhaltung / Administration 40-50%**

KONTAKTPERSON  
**Petra Mast**  
Leiterin Personal /  
zentrale Dienste  
+41 32 328 88 20  
p.mast@prona.ch

Diese Teilzeitstelle gewinnt durch Abwechslung! Wir freuen uns auf eine umsichtige Persönlichkeit, die tatkräftig und flexibel agiert. Dank Deines Fachwissens bearbeitest Du erfolgreich verschiedene Aufgaben der Buchhaltung und Administration. Mit Deiner freundlichen und aufgestellten Art trägst Du viel zum positiven Miteinander und guten Gelingen bei.

#### **Dein Wirkungsfeld**

- Du bist verantwortlich für die Kreditoren- / Debitorenbuchhaltung inkl. Zahlungsverkehr, Mahnwesen, MWST-Abrechnungen und Vorbereitung für den Jahresabschluss.
- Bei der Rechnungsstellung arbeitest Du eng mit Projektleitenden zusammen. Du hast ein offenes Ohr für deren Anliegen und leitest diese wo sinnvoll in administrativen Belangen an.
- Du unterstützt die Leiterin Personal / zentrale Dienste in allen Belangen und übernimmst diverse Assistenzaufgaben.
- Du lieferst der Geschäftsleitung Angaben und Auswertungen und stellst die Schnittstelle zur Buchhaltung sicher.
- Du betreust die Kundenstammdaten, nimmst Anrufe entgegen und empfangst Kunden.

#### **Was Du mitbringst**

- Eine kaufmännische Grundausbildung mit einigen Jahren praktischer Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen.
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Französischkenntnisse.
- Du überzeugst mit einer schnellen Auffassungsgabe und arbeitest präzise.
- Du bist flexibel und wendig und kannst mehrere Aufgaben auch kurzfristig in Deinen "Tagesplan" aufnehmen und priorisieren.
- Du bist verschwiegen, verantwortungsbewusst und arbeitest zuverlässig.
- Gute MS Office Kenntnisse werden vorausgesetzt. Erfahrung mit TOPAL-Software und Pivot Reports von Vorteil.

#### **Wir bieten Dir**

- Attraktive Arbeitsbedingungen.
- Eine sorgfältige Einführung in Dein sinnvolles und vielseitiges Tätigkeitsgebiet.
- Eine kooperative Zusammenarbeit mit Deinen Vorgesetzten.
- Weiterbildungen zur gezielten Förderung Deiner Stärken.
- Ein eingespieltes kollegiales Team.
- Einen Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur an zentraler Lage in Biel/Bienne. Und Einiges mehr!

**Gerne klären wir alles Weitere in unserem persönlichen Gespräch. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit Foto.**

[www.prona.ch](http://www.prona.ch)