



**Wir freuen uns auf ein neues Teammitglied als  
Sachbearbeiter/in Finanzen und Administration  
60-80%**

**Wir bieten:**

- Entwicklungspotential
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Junges, dynamisches und aufgestelltes Team
- Moderner Arbeitsplatz



**Aufgaben:**

Folgende Aufgaben warten darauf von Ihnen bearbeitet zu werden:

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inkl. Mahnwesen und Zahlungsläufe
- Mehrwertsteuerabrechnungen
- Fakturierung an Kunden inkl. Offertwesen
- Mitarbeit bei Abschlussarbeiten
- Bedienen der Telefonzentrale und allgemeine Büroarbeiten
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung



**Anforderungen:**

Für diese vielseitigen Aufgaben bringen Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in der Buchhaltung mit. Einwandfrei Deutschkenntnisse (Wort und Schrift) werden vorausgesetzt. Verfügen Sie über gute EDV-Kenntnisse, haben eine rasche Auffassungsgabe und behalten in hektischen Situationen stets den Überblick? Dann sind Sie genau die richtige Person für uns!



**Kontakt:**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:  
Stephanie Platzer: [stephanie@gmkorrodi.ch](mailto:stephanie@gmkorrodi.ch)

Haben Sie noch Fragen?  
Zögern Sie nicht mich telefonisch zu kontaktieren:  
044 500 11 15 (jeweils dienstags und freitags im Büro)

**Unternehmen:**

Die Tiefbaufirma G. + M. Korrodi AG sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine tatkräftige Unterstützung im Büro in Wetzikon ZH. Das Kerngeschäft der G. + M. Korrodi AG besteht aus dem Tief- und Leitungsbau, Strassenbau sowie Gartenbau. Die Gebrüder Korrodi gründeten die Firma im 2004 und bauten das Dienstleistungsangebot stetig aus, sodass nun eine weitere Arbeitskraft im Büro nötig wird.