



Die AGRO-Treuhand Sursee ist in der landwirtschaftlichen Branche der Region Zentralschweiz eine der führenden Anbieterinnen von Treuhand- und Beratungsdienstleistungen.

Für die Leitung unseres Sekretariats suchen wir eine teamorientierte und belastbare Persönlichkeit als

Kaufmännische/n Angestellte/n

60 – 100%

Zu Ihren Tätigkeiten gehören folgende Aufgaben

- Leitung und Organisation des Sekretariats
- Unterstützung des Geschäftsführers im administrativen Bereich
- Allgemeine Sekretariatsarbeit inklusive Telefondienst
- Erfassung von Buchhaltungsdaten für die Mandatsleitenden

Wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeits- und Verantwortungsbereiche
- Selbständiges Arbeiten, flexible Arbeitszeiten sowie Weiterbildung
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team mit sehr guter Infrastruktur an zentraler Lage
- Eintritt nach Vereinbarung

Sie verfügen über folgende Voraussetzungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Abgeschlossene Weiterbildung Sachbearbeiter Rechnungswesen
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Programme)
- Flair für Zahlen
- Interesse und Erfahrungen in der Landwirtschaft
- Kommunikative, offene und flexible Persönlichkeit
- Selbständiges, zuverlässiges und verantwortungsvolles Arbeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Geschäftsführer Christoph Beyeler unter Tel. 041 925 80 62 gerne zur Verfügung.

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail bis 26.02.2021 an: christoph.beyeler@atsursee.ch

AGRO-Treuhand Sursee, Grenzstr. 3b, 6214 Schenkon, www.atsursee.ch