



Die Proveg ist ein Vermarkter im Bereich Früchte & Gemüse und ist im Besitz von Gemüseproduzenten. Wir fördern eine nachhaltige und langfristige Entwicklung und stehen ein für transparent und regional produzierte Lebensmittel. Unsere Firmenphilosophie steht für die Qualität unserer Produkte und die Zufriedenheit unserer Kunden. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/ein

## **Sachbearbeiter/in**

### **Buchhaltung 20 - 50%**

#### **Aufgaben:**

- Führen der Buchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Anlagen, Lohn)
- Mithilfe bei den periodischen Abschlüssen
- Erstellen von MWST-Abrechnungen
- Personaladministration
- Administrative Unterstützung des Ein- und Verkaufs (überwachen Gebinde Buchungen, erstellen und übermitteln div. Statistiken)
- Stellvertretung in der BioGarten Seeland AG

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Einige Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Deutsch, stilsicher in Wort und Schrift, Französisch Kenntnisse
- Selbständige, verantwortungsbewusste und exakte Arbeitsweise
- Teamorientierte, flexible und offene Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe
- Dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Bereitschaft Eigenverantwortung zu übernehmen

#### **Unser Angebot:**

Auf Sie wartet ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet, eine flache Hierarchie sowie sehr flexible Arbeitszeiten. Nach Absprache sind auch unkonventionelle Arbeitsmodelle mit dem Berufskollegen der BioGarten Seeland AG möglich.

#### **Fragen und Bewerbung:**

Herr Martin Tschannen Tel. 031 755 52 49

Moosgasse 7, 3216 Ried / [martin.tschannen@proveg.ch](mailto:martin.tschannen@proveg.ch)