



Als Schweizer Technologieunternehmen mit rund 105 Mitarbeitenden entwickelt und produziert die Blösch AG authentische Beschichtungslösungen, beschichtete Komponenten und massgeschneiderte Komplettlösungen. Zu unseren Kunden zählen die Uhren-, Werkzeug- und Maschinenindustrie sowie Unternehmen aus den Bereichen Medizinaltechnik, Laseroptik, Sensorik, Luft- und Raumfahrt. Seit der Gründung im Jahre 1947 verbindet Blösch eine Kultur der Innovation mit den Werten eines Familienunternehmens. Ein Erfolgsrezept, dem Blösch seine internationale Reputation verdankt: Als Teil der international tätigen BCI Blösch Gruppe mit rund 350 Mitarbeitenden weltweit, hat sich Blösch in mehreren Märkten als Technologieführerin etabliert.

Wir suchen nach Vereinbarung in Grenchen (SO) eine/n engagierte/n

## **Sachbearbeiter/in Finanz- und Rechnungswesen, Administration und Telefonzentrale** (w/m/d) 50-100% (job sharing möglich)

### **Ihre Aufgaben**

Arbeiten in der Finanzbuchhaltung (ca. 70-80%)

- Kreditorenbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Zahlläufe
- Unterstützung des Teams bei der Anlagenbuchhaltung, Verbuchung von Bankbelegen und Kreditkartenabrechnungen etc.

Übrige Tätigkeiten (ca. 20-30%)

- Allgemeine administrative Arbeiten
- Bestellungen von Büromaterialien o.ä.
- Je nach Auslastung Aushilfe im Marketing (z.B. Aktualisierung der Webseite etc.)
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonanrufen (rund 5-15 Anrufe pro Tag) in DE, FR und EN

Sie sind Teil eines Teams (Finanzen, HR & Administration) mit 6 Mitarbeitenden und arbeiten direkt unter der CFO.

### **Ihr Profil**

- KV-Abschluss oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen in den Kreditoren (MUSS Kriterium), in den Debitoren von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Französisch Kenntnisse, Grundkenntnisse in Englisch
- Selbständiges, speditives, exaktes und strukturiertes Arbeiten

Wir bieten ein dynamisches, innovatives Unternehmensumfeld mit sehr vielseitigen Aufgaben und kurzen Entscheidungswegen. Bei der Blösch AG erwartet sie eine fachlich fordernde und verantwortungsvolle Position in einem dynamischen Team mit Entscheidungsfreiheit und Mitgestaltungsmöglichkeiten. Wie bieten attraktive Anstellungsbedingungen, eine gute Work-Life-Balance, ein modernes Arbeitsumfeld mit gratis Parkplätzen bzw. ÖV-Anschluss in unmittelbarer Nähe.

Teilen Sie unseren Ehrgeiz, ständig neue Wege zu finden, um authentische High-End-Produkte und Dienstleistungen für unsere Kunden zu entwickeln? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen via folgenden Link [www.cvmanager.ch/career/bloesch](http://www.cvmanager.ch/career/bloesch)

Kontaktperson: Frau Isabelle Huguenin, 032 654 26 26