

Im Auftrag der Natur.



Mit Begeisterung für Natur & Holz

Die Keller Beromünster AG ist seit über 35 Jahren mit grosser Begeisterung und Leidenschaft im Bereich Holz- und Landesprodukte tätig.
Wir suchen ab Mai 2026 oder nach Vereinbarung Unterstützung für unser Team.

Fachperson Administration & Buchhaltung (20-40%)

Bei uns gibt es:

- Abwechslungsreicher Arbeitsalltag
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (Mo-Fr)
- Überschaubares und familiäres Team mit kurzen Entscheidungswegen

Dein Aufgabenbereich:

- Rechnungsstellung an Kunden
- Debitoren- & Kreditorenbuchhaltung: Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen inklusive Mahnwesen
- Buch- und Kontoführung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung & Erfahrung im Bereich Buchhaltung
- Hohe IT-Affinität und präziser Umgang mit Zahlen und digitalen Tools
- Pflichtbewusst, selbständig & hohes Qualitätsbewusstsein
- Freude und Leidenschaft am Beruf

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Keller Beromünster AG, Michael Keller, Industriestrasse 19, 6215 Beromünster
Tel: 041 930 32 56 | Mail: mk@kellerberomuenster.ch | www.kellerberomuenster.ch