



Planen, Nutzen, Gestalten – mit Respekt zur Natur

Die ilu AG ist ein unabhängiges Umweltplanungs- und Ingenieurunternehmen mit Standorten in Uster und Horw. Seit 1973 sind wir erfolgreich tätig in den Bereichen Rohstoff- und Deponieplanung, Landschafts- und Gewässerplanung, Entwässerung, Umweltverträglichkeits-prüfungen, Umweltbau-begleitung und Geoinformatik.

Die Administration in Uster ist mit zwei Personen im Teilzeitpensum besetzt und erledigt die Projekt-fakturierung sowie die Buchhaltung für die Gesamtfirma inkl. der Filiale in Horw. Die Teilzeitpensen sind so aufgeteilt, dass das Sekretariat möglichst kontinuierlich besetzt ist. Anwesenheit donnerstags erforderlich, andere Tage frei wählbar.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir zur Verstärkung unseres Teams im Büro Uster eine/n

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen (40%)

Ihre Aufgaben

- Buchhaltung inkl. Vorbereitung Jahresabschluss
- Zahlungenwesen inkl. MWSt - Abrechnungen
- Projekt fakturierung
- Mitverantwortlich für sämtliche Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung bei der Fertigstellung und Aktualisierung von Berichten und Dokumenten für Projekte sowie für die interne und externe Firmenkommunikation

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in Buchhaltung, Abacus von Vorteil
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word und Excel)
- Stilsicheres Deutsch
- Freundliche/r, aufgeschlossene/r und kommunikative/r Teamplayer/in
- Sorgfältige, effiziente sowie selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein attraktives Aufgabengebiet in einer kollegialen Arbeitsatmosphäre an zentralster Lage in Uster. Sie profitieren von Weiterbildungsmöglichkeiten und zeitgemässen Anstellungsbedingungen und guten Sozialleistungen

Wir freuen uns auf deine komplette elektronische Bewerbung (CV, Zeugnisse, Diplome).
Sende diese bitte an Sigrid Bösch, Sachbearbeiterin Personal (sigrid.boesch@ilu.ch).

ilu AG, Zentralstrasse 2a, 8610 Uster

www.ilu.ch

Juni 2023