



SACHBEARBEITER:IN

BUCHHALTUNG, ADMINISTRATION UND PERSONALWESEN, 40 - 50%

Wir sind ein KMU-Betrieb im Oberaargau mit dem Hauptsitz in Langenthal sowie unserer Zweigstelle in Niederbipp. Das Unternehmen beschäftigt rund 60 Mitarbeiter in der Haustechnikbranche Sanitär & Heizung.

Ab 1. September 2026 oder nach Vereinbarung
Sachbearbeiter:in Buchhaltung, Administration
und Personalwesen im 40 - 50% Pensum gesucht.

DEIN AUFGABENGEBIET:

- Allgemeine Administrationsaufgaben, Korrespondenz und Telefon
- Debitoren- und Kreditoren Buchhaltung inklusiv Mahnwesen und Zahlungsläufe
- Gänzliche Personaladministration
- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Aufgaben

DEIN PROFIL:

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme
- Diese Drehscheibenposition erfordert Flexibilität, exakte, zuverlässige sowie teamorientierte Arbeitsweise und Belastbarkeit

UNSER ANGEBOT:

- Abwechslungsreiche Herausforderung in einem erfolgreichen, stetig wachsenden Unternehmen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehmes Arbeitsklima in einem jungen motivierten Team

GENAU DIE RICHTIGE STELLE FÜR DICH?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen per Mail:

keller@buerki-sanitaer.ch

oder per Post an:

**Bürki Haustechnik AG,
Dennliweg 25, 4900 Langenthal**