



Sachbearbeiter/-in 80-100% Finanz- & Rechnungswesen

Davos Klosters ist berühmt für die Vielfalt des Sport-, Freizeit- sowie Kongressangebotes und gehört zu den führenden Tourismus-Destinationen im Alpenraum.

Aufgabenbereich

- Korrekte und termingerechte Führung der Kreditorenbuchhaltung
- Mithilfe bei der Entwicklung des Kreditorenrechnungsprozesses
- Verbuchung aller Bank- und Kassabewegungen sowie Saldenabstimmung
- Mitarbeit in der Hauptbuchhaltung sowie Nebenbuchhaltungen
- Mithilfe der Erstellung von Mehrwertsteuerabrechnungen
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Stellvertretung

Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung Sachbearbeiter/in Rechnungswesen
- Fundierte Buchhaltungskennntnisse und Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (v. a. Excel) sowie ABACUS von Vorteil
- Zahlenflair und hohe IT-Affinität
- Exakte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Englischkenntnisse von Vorteil

Wissenswertes

- Wir sind ein modernes und nachhaltiges Unternehmen
- Wir bieten vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben
- Wir bieten ein kollegiales Arbeitsumfeld in einem dynamischen und motivierten Team
- Wir bieten flexible Arbeitszeiten und interessante Benefits
- Der Arbeitsort befindet sich im Zentrum von Davos
- Stellenantritt per sofort oder nach Vereinbarung

Für Auskünfte kontaktiere bitte Petra Gröbnitz unter T +41 81 415 21 47

Bist du unser neues Team-Mitglied? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an hr@davos.ch

Destination Davos Klosters
Priska Wolf // Human Resources
Talstrasse 41 // 7270 Davos Platz
Tel. +41 81 415 21 44
www.davos.ch // www.klosters.ch

