

Stellenausschreibung: Personalbereich/Buchhaltung und Administration Bus2Alps AG

Die Bus2Alps AG (www.bus2alps.com) organisiert Pauschalreisen für amerikanische Austauschstudenten in ganz Europa. Die Bus2Alps AG ist Mitglied beim Schweiz. Reisegarantiefonds und als solcher Teilnehmer akkreditiert. Insgesamt verzeichnete die Bus2Alps AG ein Gästevolumen von über 4000 Gästen im 2009. Im 2008 wurde die Unternehmung von der populären Internetplattform www.hostelworld.com mit dem Award „2nd Best Tour worldwide“ ausgezeichnet. Die Bus2Alps AG ist ausserordentlich dynamisch und befindet sich in der Wachstumsphase. Der Sitz der Unternehmung befindet sich an der Hauptstrasse 15 in 3800 Matten b. Interlaken.

Per sofort suchen wir eine Persönlichkeit als

Mitarbeiter Personalbereich / Buchhaltung und Administration / Unterstützung der Geschäftsleitung

Beschäftigungsgrad: nach Absprache und Möglichkeiten

Arbeitsumfang

Wir bieten ein ausserordentlich dynamisches Unternehmensumfeld mit einer unkomplizierten Unternehmenskultur:

- Einholen von Arbeitsbewilligungen für Guides
- Lohnadministration mit Lohnbuchhaltungsprogrammen (LohnXT von Dialogik)
- Buchhaltung mit Finanzbuchhaltungsprogrammen (SESAM)
- Aktive Zusammenarbeit mit dem Treuhänder
- Allgemeine kaufmännische Arbeiten

Anforderungen

- Kenntnisse im Bereich Arbeitsbewilligungen von Vorteil
- Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung von Vorteil
- Allgemeine Buchhaltungskentnisse erforderlich
- Schnelle Auffassungsgabe
- Hohe Belastbarkeit
- Hohe Eigenständigkeit
- Berufserfahrung im KV Bereich von Vorteil

Bewerbungen schriftlich oder via Email einsenden an:

Bus2Alps AG

Herrn Philippe Willi

P.O. Box 451

3800 Interlaken

Tel 033 826 77 19

philippe@bus2alps.com