



Enotrac AG ist ein unabhängiges, auf Eisenbahntechnik spezialisiertes, international tätiges Ingenieurunternehmen. Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Finanzen suchen wir eine:n

Mitarbeiter:in Administration / Finanzen (80%)

Lust auf Abwechslung im Job? Bist du motiviert, bestmögliche Dienstleistungen für unsere Ingenieur:innen, Projektleiter:innen und das Führungsteam zu bieten? Dann bist du bei uns in Thun genau richtig. Die Projektadministration ist der Dreh- und Angelpunkt zu unseren Mitarbeitenden und Kunden. Teamwork wird bei Enotrac gross geschrieben und wir bieten eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem kleinen Team mit Entwicklungsmöglichkeiten. Zudem ermöglicht unser flexibles Arbeitszeitmodell mit 40 Stunden Woche, Gleitzeit und Home-Office eine gute Work-Life Balance. Haben wir dein Interesse geweckt

Deine Aufgaben :

- Zuständig für die Projektadministration und -controlling
- Sicherstellen des effizienten, finanziellen Prozesses von der Projekteröffnung über die Fakturierung bis zum Projektabschluss
- Unterstützung der korrekten Abbildung in der Buchhaltung
- Koordination und Organisation des Projektadministrations-Teams
- Unterstützung bei den Offerten, Submissionen und Auftragsabwicklungen

Dein Profil :

- Kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung im Rechnungswesen und/oder Projektcontrolling
- Erfahrung in der Projektadministration und -controlling sowie Fakturierung
- Flair für die Buchhaltung
- Guter Umgang mit MS-Office, v.a. Excel
- Erste Erfahrung in Führung von Mitarbeitenden
- Eigenverantwortung, Zielorientierung, Motivation und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse, sowie Französisch von Vorteil

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung per Mail an hr@enotrac.com.

Bei Fragen steht dir Daniel Grossniklaus, Leiter Finanzen und Personal gerne zur Verfügung.