

**Gesucht:**

# Aushilfe für Buchhaltung

Wir suchen für unsere Agentur eine zuverlässige und loyale Unterstützung für das Erledigen der Administration, v.a. für die Führung der Buchhaltung.

**Aufgaben:**

- Einfache Buchungen und administrative Arbeiten

**Profil:**

- Grundkenntnisse in der doppelten Buchhaltung
- MS Word & Excel (evtl. Kenntnisse Banana Buchhaltung)
- Gewissenhaftes, fehlerfreies, flinkes Arbeiten
- Sicher in der deutschen Rechtschreibung

**Wir bieten:**

- Arbeitsort Hirschengraben in Bern
- Flexible Arbeitszeiten
- Bezahlung im Stundenlohn

Bei Fragen stehen ich Ihnen gerne unter 079 222 78 45 zur Verfügung.  
Bewerbungen bitte per E-Mail an [riesen@aloco.ch](mailto:riesen@aloco.ch).

Freundliche Grüsse



Dan Riesen

Geschäftsführung ALOCO GmbH

