



## Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ

**15-20 % ab 1. September in Solothurn** (oder nach Vereinbarung)

Wir bieten niederschwellige Beratungen rund um Beziehungsfragen an vier Standorten im Kanton Solothurn an. Bitte entnehmen Sie unserer Webseite weitere Informationen.

Infolge Neubesetzung unserer Sekretariatsstelle suchen wir eine motivierte Fachkraft mit folgendem Profil:

### Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene Lehre als Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ
- Hohe Selbstständigkeit und Flexibilität
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Excel, Word und Outlook
- Bereitschaft, sich in unsere Klientensoftware (E-Case) einzuarbeiten
- Kenntnisse in Personalwesen und Kreditoren- und Debitoren-Buchhaltung
- Sehr gute Grammatikkenntnisse
- Berufserfahrung erwünscht

### Ihr Arbeitsgebiet

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Protokolle, Korrespondenz, etc.)
- Personaladministration / Lohnbuchhaltung führen und Lohnabrechnungen erstellen
- Führen unserer doppelten Buchhaltung / Jahresabschluss und Revision begleitet durch Treuhandbüro
- Rechnungen für unsere Leistungen erstellen
- Statistiken erstellen
- Nach Möglichkeit und Fähigkeit: First Level Support Hard- und Software und Social Media

### Wir bieten

- Attraktive Anstellungsbedingungen (kantonal geregelt) mit der Möglichkeit, sich weiterzubilden.
- Einarbeitung und Unterstützung durch die bisherige Stelleninhaberin.

Ihre vollständige Bewerbung erwarten wir gerne bis zum **15. August 2024** (an [nadia.wiedmer@fabeso.ch](mailto:nadia.wiedmer@fabeso.ch)).

### Weitere Auskünfte

Nadia Wiedmer, Solothurn, 032 622 44 33, [nadia.wiedmer@fabeso.ch](mailto:nadia.wiedmer@fabeso.ch)  
erreichbar Montag, Mittwoch und Donnerstag.

Reto Schneiter, Solothurn, 032 622 44 33, [reto.schneiter@fabeso.ch](mailto:reto.schneiter@fabeso.ch)  
erreichbar Dienstag bis Freitag.