

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Burkhalter Derungs AG ist ein Dienstleistungsunternehmen für Planungen in den Bereichen Raumentwicklung, Mobilität und Landschaft. Das seit 2008 bestehende Unternehmen beschäftigt an seinem Standort in Luzern zwölf Mitarbeitende. Unsere Kundinnen und Kunden sind die öffentliche Hand sowie private Eigentümerschaften und Unternehmungen aus der Zentralschweiz.

Wir suchen per Mai 2022 oder nach Vereinbarung eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter 40 – 50 % (bevorzugt halbtagsweise) aus dem Raum Zentralschweiz als Unterstützung und Verstärkung unseres Teams im Bereich Buchhaltung/Personalwesen/Administration.

In dieser vielseitigen Funktion übernimmst du die Verantwortung für folgende Aufgaben:

- Buchhaltung
  - Kontoführung, Lohnwesen, Spesen
  - Rechnungsstellung, Zahlungen
  - Jahresabschluss, Steuern
- Versicherungen und Vorsorge
- Personalwesen, Mitarbeitendenpflege, Organisation von Anlässen
- Kundenpflege, Kommunikation, Homepage
- Marketing, Werbung
- Unterstützung in Projektarbeiten (Vorbereitung Sitzungen, Korrekturlesen, Organisation)

Wir legen Wert auf folgende Fähigkeiten und Eigenschaften:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung im administrativen Bereich
- Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten, Teamgeist
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige Führung der Buchhaltung (Applikation Topal)
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS-Office Applikationen (Excel, Word, Outlook, Access, Powerpoint)
- Exakte Verwaltung und Kontrolle der Finanzen, Unterstützung bei der Finanzplanung
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Selbständige, effiziente, flexible und exakte Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich aktiv einzubringen und unser Unternehmen mitzugestalten

Die Burkhalter Derungs AG ist eine moderne Arbeitgeberin mit zeitgemässen und attraktiven Anstellungsbedingungen. Wir bieten eine ausgezeichnete Arbeitsumgebung, bei der die Mitarbeitenden ihre Stärken, Erfahrungen und Denkweisen einbringen können. Unsere Mitarbeitenden sind unser Erfolgsfaktor, weshalb Teamfähigkeit und Sozialkompetenz wichtig sind. Wir pflegen einen kollegialen und respektvollen Umgang miteinander, fördern die Gleichstellung und setzen uns für personelle Vielfalt und Inklusion ein. Die Vereinbarkeit von Freizeit, Familie und Beruf sind für uns selbstverständlich. Es erwartet dich ein junges Team in einem dynamischen und abwechslungsreichen Umfeld.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Online-Bewerbung an [wiss@bdplan.ch](mailto:wiss@bdplan.ch). Für Auskünfte steht dir Elena Wiss (041 267 00 63) gerne zur Verfügung. Bewerbungen sind bis zum 25. Januar 2022 einzureichen. Bewerbungen von Stellenvermittlungen und Personalberatungen sind nicht erwünscht und werden nicht berücksichtigt.