



Für unser Büro in Lindau suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine qualifizierte Persönlichkeit für:

## Buchhaltungsvorbereitung 50% (m/w/d)

(mit Zusatzaufgaben im Sekretariat)

Lindau, Deutschland

Die EnDes Gruppe ist eine international ausgerichtete Ingenieurgesellschaft, die an vier Standorten in der Schweiz und zwei Standorten in Süddeutschland über 80 Mitarbeiter beschäftigt. Das Aufgabengebiet unserer Ingenieure und Konstrukteure umfasst die Untersuchung von Produkten, Prozessen und Systemen ebenso wie deren Entwicklung bzw. Optimierung oder das Engineering von Großanlagen und Spezialmaschinen.

**Eigenverantwortung! Herausforderung! Erfolg! Beständigkeit! – bei EnDes selbstverständlich**

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Administrations- und Sekretariatsaufgaben
- Vorbereitung und Sortierung von Belegen (Eingangs- und Ausgangsrechnungen)
- Kontierung und Erfassung laufender Geschäftsvorfälle
- Vorbereitung der Unterlagen für Steuerberater/Wirtschaftsprüfer
- Pflege und Abstimmung von Debitoren- und Kreditorenlisten
- Debitorenbuchhaltung: Rechnungen erstellen, Zahlungseingänge verbuchen und kontrollieren, Mahnwesen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Vorbereitung Lohnlauf, Personaladministration
- Alle periodischen Meldungen an Ämter und Behörden (Umsatzsteuervoranmeldungen etc.)

### Wir bieten

- Verantwortungsvolle Herausforderung mit abwechslungsreicher Tätigkeit (Allrounder)
- Einstieg mit 40-60% Pensum, verbunden mit der Perspektive einer Aufstockung in Absprache
- Offenes und unkompliziertes Arbeitsklima mit kurzen Entscheidungswegen sowie gegenseitigem Vertrauen
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Moderne Arbeitsplätze & Infrastruktur
- Weiterbildungsmöglichkeiten

### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in der Buchhaltung oder Buchhaltungsvorbereitung von Vorteil
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in gängigen Buchhaltungs- oder ERP-Systemen wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

### Ihre Chance

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung richten Sie bitte an:

Frau Marina Rikic, Geschäftsleiterin Zentrale Dienste  
m.rikic@endes.ch