



Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte

# HOTELSEKRETÄR/IN / BUCHHALTER/IN

CA. 40% ODER NACH VEREINBARUNG, ARBEITSTAGE FREI WÄHLBAR

## Ihre Aufgaben

- Selbständiges Führen der Buchhaltung (Hauptbuch/Kreditoren/Debitoren)
- Mitwirkung bei Ausfertigung MWST-Abrechnung
- Lohnverrechnung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten der Geschäftsleitung
- Pflege Homepage, Online-Einträge und Social Media
- Unterstützung Rezeption

## Ihr Profil

- mehrjährige Berufserfahrung im Rechnungswesen, vorzugsweise Gastronomie / Hotellerie
- Gute Informatikkenntnisse, insbesondere Sage 50
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Teamplayer, flexibel, diskret und belastbar
- Muttersprache Deutsch

Wir bieten eine interessante, abwechslungsreiche und selbstständige Stelle im soliden Umfeld.

## Kontakt

Auf Ihre schriftliche Bewerbung via E-Mail freuen sich Ernst & Elisabeth Müller

## Romantikhotel Landgasthof zu den drei Sternen Brunegg

Hauptstrasse 3 | 5505 Brunegg | Telefon 062 887 27 27

[buro@hotel3sternen.ch](mailto:buro@hotel3sternen.ch) | [www.hotel3sternen.ch](http://www.hotel3sternen.ch)

