



## NARIMPEX – MEHR ALS NUR EINE ARBEITGEBERIN

Wir sind ein sympathisches unabhängiges Familienunternehmen mit Sitz in Biel und verarbeiten seit 1958 gesunde Naturprodukte wie Honig, Trockenfrüchte und Nüsse.

### UNSER GEMEINSAMES ZIEL

Wir stehen für die nachhaltige Produktion von natürlichen Lebensmitteln, den respektvollen Umgang mit der Umwelt, deren Ressourcen sowie eine gesunde und genussvolle Ernährung – für uns und für kommende Generationen.

Auf der Suche nach den besten Rohstoffen, suchen wir auch die besten Mitarbeiter\*innen:

## Sachbearbeiter\*in Rechnungswesen 60-80% (m/w/d) (Mutterschaftsvertretung)

Stellenantritt per 1. Juni 2025 befristet bis 31. Januar 2026

### DEINE MISSION

Du unterstützt den Leiter Rechnungswesen bei der Führung der Debitoren- und Kreditoren-buchhaltung und stellst sicher, dass Zahlungseingänge sowie Rechnungen fristgerecht erledigt sind.

### DEINE AUFGABEN UND VERANTWORTUNG

- Führung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Pflege und Mutation der Kreditorenstammdaten in GUS OS
- Vorerfassung und Buchung von Lieferantenrechnungen
- Durchführung nationaler und internationaler Kreditorenzahlungen
- Verwaltung und Ablage sämtlicher Kreditorenbelege
- Erstellen der Mahnläufe
- Verbuchung der Debitorenzahlungen in GUS OS
- Koordination und Verarbeitung der täglichen Webshop-Zahlungen
- Monatliche Abstimmung und Verbuchung aller Kassen, Bankensalden sowie Nebenbücher für Debitoren und Kreditoren in Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung
- Erstellung eines monatlichen Debitorenreportings

### DEIN FACHLICHER RUCKSACK

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung und hast dich idealerweise im Bereich Rechnungswesen weitergebildet
- Du hast mindestens zwei Jahre praktische Erfahrung im Rechnungswesen
- Deine Zahlenaffinität und dein analytisches Denken ist dein grösstes Asset
- Du bist eine teamfähige und pflichtbewusste Person
- Deine dienstleistungsorientierte Arbeitshaltung sowie eine selbstständige und exakte Arbeitsweise zeichnen dich aus
- Du verfügst über sehr gute MS Office365 Kenntnisse, kennst bestenfalls GUS OS
- Du beherrschst Deutsch in Wort und Schrift, Französisch von Vorteil

### WAS NARIMPEX ALS ARBEITGEBERIN AUSMACHT

**Wir sind** offen und direkt. Jeder kann sagen, was er denkt. Jeder kann sein, wie er ist, jeder darf kritisieren und jeder darf Kritisiertes verbessern.

**Wir leben** eine Open-Door Philosophie und pflegen eine «Du»-Kultur. Bei uns triffst du auf ein aufgestelltes, motiviertes und agiles Team, welches in einem dynamischen Umfeld für interessante Kunden verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben übernehmen darf.

**Wir bieten** dir entsprechend spannende Entwicklungsmöglichkeiten, Freiraum für eine positive Work-Life-Balance und grosszügige Anstellungsbedingungen (Rabatte auf eigene Produkte, arbeitnehmerfreundliche Pensionskassenlösung und Vieles mehr).

### Kontakt

Kontakt Bewerbung:  
Eva Waldburger  
Leiterin People & Culture / HR

Jobs@narimpex.ch  
032 366 62 21

www.narimpex.ch

### Standort

Narimpex AG  
Schwanengasse 47  
Postfach  
CH-2501 Biel/Bienne

### Neugierig? Wir auch!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Mail!  
[jobs@narimpex.ch](mailto:jobs@narimpex.ch)