

Käufm. Allrounder/in 100%

Infolge Pensionierung unserer langjährigen Mitarbeiterin wird in unserer Unternehmung für eine/n kaufm. Allrounder/in eine Stelle in der Administration, Buchhaltung und Personalwesen frei mit einem 100 % Pensum. Schätzen Sie eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit in einem kleinen Team, dann ist dies Stelle perfekt für Sie.

Aufgabenbereich

- Verantwortlich für die Kreditoren- Debitoren und Finanzbuchhaltung.
- Erstellen und Überwachen der Debitorenrechnungen inkl. Mahnwesen
- MWST-Abrechnungen und Jahresabschlüsse
- Personalwesen inkl. Gehaltsabrechnungen
- Erstellen der AHV-, SUVA-, KK und PK-Abrechnungen
- Betreuung des Verkaufsladen, inkl. Telefonbedienung
- Allgemeine administrative Aufgaben inkl. Werbung

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung und im Personalwesen
- Gute Kenntnisse in MS Office und Buchhaltungssoftware
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Vorteile

- Eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Karrierechancen

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann zögern Sie nicht. Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, welche selbstverständlich vertraulich behandelt werden an Frau Rosmarie Lichtin Mail rl@elektrolichtin.ch. Gerne steht sie Ihnen auch für weitere Auskünfte unter 061 853 16 16 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung