

Appenzeller[®] Käse – der würzigste Käse der Schweiz. Wir suchen zur Ergänzung unseres Teams per sofort oder nach Vereinbarung eine

Kaufmännische Angestellte Finanzwesen und Administration (m/w), 80-100%

Ihr Aufgabenbereich

- Mitarbeit in der Debitoren-, Kreditorenbuchhaltung und Finanzbuchhaltung
- Mitarbeit im Käseprozess: Produktionsplanung, Verarbeitung von Einwäge- und Taxationsrapporten, Abrechnung von Käsegeldern und Qualitätsprämien
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Übernahme allgemeiner administrativer Tätigkeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder Handelsschule
- Bereits Erfahrung und gute Kenntnisse in der Debitoren-, Kreditoren- sowie der Finanzbuchhaltung
- Zahlenaffinität, selbständige sowie strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Organisationsstark, pflichtbewusst und flexibel
- Gute MS-Office-Kenntnisse und hohe IT-Affinität

Was Sie erwarten können

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem kleinen Team
- Attraktive Arbeitsbedingungen, gute Sozialleistungen
- Arbeitsort im Herzen von Appenzell mit Gratis-Parkplatz

Wenn Sie auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf bewahren, bei komplexen Prozessen nicht den Überblick verlieren und über die Flexibilität verfügen, im Team zusätzliche Aufgaben zu übernehmen, dann möchten wir Sie gerne kennen lernen.

Weitere Auskünfte gibt Ihnen gerne Frau Eveline Eugster (Leiterin Finanz- und Personalwesen) unter 071 788 30 40 oder e.eugster@appenzeller.ch.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto in elektronischer Form an: bewerbungen@appenzeller.ch

Sortenorganisation Appenzeller Käse GmbH, Poststrasse 12, Postfach 67, 9050 Appenzell