



Zur Verstärkung unseres jungen, dynamischen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine initiative und selbständige Persönlichkeit als

Kaufmännische(r) Mitarbeiter/-in Teilzeit (20%)

Ihr Aufgabenbereich:

- Führen der laufenden Buchhaltung, inkl. Debitoren u. Kreditoren Verwaltung
- Erstellen der Monats- und Jahresabschlüsse
- Erstellen der Steuerelemente (Mehrwertsteuer, Lohnsteuer, etc.)
- Personal Mutationsmeldung Ein-/Austritte
- Erstellen von Krankheit- und Unfallmeldungen, etc.
- Erstellen der Lohnabrechnungen
- Verwaltung unserer Website
- Mithilfe und erstellen von Rechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Interesse für die Baubranche
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse inkl. Excel
- Zuverlässige, speditive und genaue Arbeitsweise
- Belastbare, flexible, teamfähige und loyale Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen:

- 5 Wochen Ferien und 4 gesetzliche Feiertage mehr wie in der Schweiz
- Abwechslungsreicher und interessanter Aufgabenbereich mit viel Eigenverantwortung
- Ein kleines familiäres Team von 8 Personen in kollegialer Atmosphäre
- Flache Hierarchien, Meinungseinbringung die eine gute Zusammenarbeit fördern
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz in angenehmer Umgebung
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an info@willi-gartengestaltung.li

Über Ihre Bewerbung freuen wir uns.