

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG!

Kaufmännische Mitarbeiterin Administration (40–50 %)

Arbeitsort: 7310 Bad Ragaz

Für ein familiär geführtes Unternehmen in Bad Ragaz suchen wir eine engagierte, zuverlässige und erfahrene Persönlichkeit, die Freude an abwechslungsreichen Büroarbeiten hat und gerne selbstständig Verantwortung übernimmt.

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest strukturiert und schätzt ein familiäres Arbeitsumfeld mit viel Freiraum? Dann könnte diese Stelle genau das Richtige für dich sein!

Deine Aufgaben

- Telefonbetreuung und Empfang
- Allgemeine kaufmännische und administrative Tätigkeiten
- Kontrolle und Verwaltung der Arbeitszeiterfassung
- Erstellung von Rechnungen und Offerten
- Korrespondenz und Zusammenarbeit mit dem Treuhänder
- Bearbeitung von SVA-Abrechnungen
- Abrechnungen und administrative Angelegenheiten mit Krankenkassen
- Organisation und Optimierung interner Büroabläufe

Das bringst du mit

- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen oder administrativen Bereich wird vorausgesetzt
 - Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
 - Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
 - Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
 - Freundliches und gepflegtes Auftreten
 - Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent
 - Bereitschaft, in einem rauchfreien Arbeitsumfeld zu arbeiten
- Besonders angesprochen sind berufserfahrene Persönlichkeiten, die ihre Kenntnisse und Ideen aktiv in den Betrieb einbringen möchten.

Das erwartet dich

- Familiäres und unkompliziertes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zur weitgehend selbstständigen Zeiteinteilung
- Viel Eigenverantwortung und selbstständiges Arbeiten
- Raum für eigene Ideen und Verbesserungen sowie die aktive Mitgestaltung der Büroorganisation
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit langfristiger Perspektive
- Ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail.

KJ AG Treuhand | Marcell Staudach | Churerstrasse 35, 9470 Buchs SG

m.staudach@kjag.ch

Die Rekrutierung erfolgt im Auftrag unseres Mandanten. Sämtliche Bewerbungen werden vertraulich behandelt.