



Die LARAG AG wurde 1950 gegründet und entwickelte sich seither zum absoluten Spezialisten in Sachen Nutzfahrzeuge und Antriebe. Mit unseren acht Standorten decken wir die gesamte Schweiz nördlich der Alpen ab.

Bist du bereit für eine neue Herausforderung? Wir suchen dich als unsere:n

## Sachbearbeiter:in Administration

Wil SG, 80 % (tägliche Anwesenheit)

### Da zählen wir auf dich

- Du bist dafür verantwortlich, Rechnungen im elektronischen Kreditorenworkflow zu erfassen und zu validieren.
- Du unterstützt unsere Telefonistin in administrativen Tätigkeiten und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büro.
- Bei Abwesenheit der Telefonistin übernimmst du eigenständig ihre Aufgaben – mit Professionalität und einem Lächeln.

### Das bringst du mit

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Präzision, Selbstständigkeit und eine ausdauernde Arbeitsweise zeichnen dich aus.
- Deine Deutschkenntnisse sind ausgezeichnet - Französisch ist ein Plus, aber kein Muss.
- Du bewegst dich sicher in MS Office.
- Du bist belastbar, freundlich und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick.

### Das bieten wir

- Eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten und dynamischen Team.
- Attraktive Angebote beim Kauf von Neuwagen und Occasionen der LARAG/LIGA.
- Du erhältst jährlich Gutscheine bis zu CHF 500.- für die firmeninterne Nutzung (z.B. Benzin, Werkstattservice, LIGA Autowasch Center).
- Moderne Arbeitsbedingungen und überdurchschnittliche Sozialleistungen.
- Individuelle Unterstützung bei Weiterbildungen, damit du deine beruflichen Ziele erreichst.
- Einen Arbeitsplatz, bei dem Qualität und Menschlichkeit an erster Stelle stehen.

Klingt das nach deinem nächsten Schritt?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung und sind gespannt darauf, dich kennen zu lernen:



Claudia Frischknecht  
LARAG AG  
Toggenburgerstrasse 104  
Postfach 437  
9501 Wil SG

E-Mail  
claudia.frischknecht@larag.com  
Telefon  
071 929 34 32

[larag.com/jobs](https://larag.com/jobs)