

Die Firma Forrerbau AG ist ein Familienbetrieb mit rund 15 Mitarbeitern. Unser Team ist gefragt, wenn es um verschiedene Bauprojekte im Hoch- und Tiefbau geht. Sowie für den Bereich Sanitär und Heizungen.

Für unsere Administration, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine aufgestellte, kontaktfreudige Persönlichkeit.

Kaufm. Mitarbeiter/in Administration/Personal (m/w) 40-60%

Dein Tätigkeitsbereich:

- Führen der Kreditoren und Debitorenbuchhaltung
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen (werden durch den Treuhänder erledigt)
- Verbuchen der Bankgeschäfte
- Kontrolle der Stundenerfassung der Mitarbeiter
- Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Verarbeitung der monatlichen Lohnläufe
- An- und Abmeldungen sämtlicher Sozialversicherungen (AHV, EO, BVG, Familienzulagen, usw.)
- Unfall- und Krankheitsmeldungen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Du bringst mit:

- Eine kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung vorzugsweise in einer ähnlichen Funktion
- Eine Weiterbildung als Personalsachbearbeiter
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen. SORBA-Kenntnisse sind von Vorteil
- Eine exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Selbständig, vertrauenswürdig und teamfähig

Unser Angebot

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein gutes Arbeitsklima in einem kollegialen Team
- Eine aufgeschlossene Arbeitgeberin in ländlicher Umgebung
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen. Bitte senden Sie diese per Mail an: info@forrerbau.ch

Für weitere Auskünfte steht dir Susanne Forrer, Geschäftsleitung unter der Nummer 079 532 23 18 gerne zur Verfügung.