

Planet Office ECO GmbH revolutioniert den Arbeitsalltag in der Schweiz. Als führender Anbieter zukunftsweisender Office-Lösungen und nachhaltiger Bürokonzepte setzen wir neue Massstäbe. Unser Direktvertrieb ermöglicht exklusiven Zugang zu einer sorgfältig kuratierten Auswahl an Nischenprodukten – darunter zahlreiche zertifizierte Öko-Produkte – die durch Funktionalität, Qualität und zeitgemässes Design überzeugen. Zur Verstärkung unseres Teams für unser Büro in Frauenfeld, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Sekretariat

Pensum: 80%

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Verantwortung für das Mahnwesen inklusive Erstellung, Versand und Nachverfolgung von Mahnungen
- Kompetente Klärung und Bearbeitung von buchhalterischen Rückfragen (z. B. zu Rechnungen, Zahlungen oder Kontoständen)
- Eigenverantwortliche Abstimmung der Bankkonten inklusive Kontrolle, Verbuchung und Klärung von Differenzen (Debitoren und Kreditoren)
- Verantwortung für die vollständige und termingerechte Vorbereitung aller buchhalterischen Unterlagen für das Treuhandunternehmen
- Selbstständige Abwicklung des Tagesgeschäfts (Post Bearbeitung, Auftragsabwicklung, Tagesumsatzliste in EXCEL erstellen)
- Drehscheibenfunktion für Aussendienst, Lager und Kunden
- Kundenbetreuung am Telefon und per E-Mail
- Allgemeine administrative Arbeiten nach Vorgabe

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung im Sekretariat
- Fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen
- Zahlenaffinität und analytisches Denkvermögen
- Hohe Diskretion im Umgang mit vertraulichen Finanzdaten
- Sehr gute MS Office Anwenderkenntnisse, von Vorteil Erfahrung mit Odoo
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise mit hoher Eigenverantwortung
- Vernetztes Denken und ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- Teamfähig, flexibel und belastbar

Wir bieten:

- Moderner Arbeitsplatz
- Wertschätzende Zusammenarbeit
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung an: bewerbung@planet-office.ch

Für Fragen steht Ihnen gerne Nader El-Bakari, Executive Director, unter der Nummer 071 640 07 60 zur Verfügung.

Planet Office ECO GmbH
Im Alexander 4
8500 Frauenfeld