

Sachbearbeiter/in Verrechnung & Administration (m/w/d) | 60–100 %

Zahlen im Blick. Prozesse im Blick.

Du arbeitest gerne genau, behältst bei vielen Zahlen den Überblick und möchtest mehr als nur abarbeiten? Dann bist du bei uns richtig! Wir suchen eine zuverlässige, organisierte Persönlichkeit für die Verrechnung und diverse administrative Aufgaben.

Über uns

Die 1972 gegründete LEOMAT AG gehört zu den führenden Dienstleistern der Vending-Branche und betreut ihre Kunden rund um die Uhr im Bereich der automatischen Verpflegung. Rund 60 Mitarbeitende des innovativen Ostschweizer Familienunternehmens stehen für schnellen Service, optimale Kundenbetreuung und fachkundige Beratung vor Ort. Dabei setzen wir auf Schweizer Lieferanten und Produkte und stärken so den Werkplatz Schweiz.

Deine Aufgaben

Verrechnung: Du prüfst und bearbeitest die notwendigen Daten, erstellst und kontrollierst Rechnungen, stellst die korrekte und vollständige Erfassung aller Leistungen sicher, klärst Unstimmigkeiten mit den zuständigen Stellen und unterstützt bei Verrechnungsfragen.

Rund um den Monatswechsel läuft die Verrechnung auf Hochtouren. Dann sind Organisationstalent und Genauigkeit besonders gefragt. Danach bleibt mehr Zeit für weitere Aufgaben.

Administration: Du unterstützt bei allgemeinen administrativen Arbeiten, Datenpflege und Kontrollen, bearbeitest Dokumente (z. B. Verkaufsverträge und Kreditoren für die Buchhaltung), klärst Fragen mit internen Stellen und übernimmst organisatorische Aufgaben wie die Mitarbeit in der Telefonzentrale. Die Aufgaben stimmen wir gerne auf deine Stärken und Interessen ab.

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Freude an Zahlen sowie eine zuverlässige, selbständige und genaue Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und den Mut, bei Unklarheiten nachzufragen

Das bieten wir dir

- Pensum von 60–100 %
- Sorgfältige, praxisnahe Einarbeitung
- Abwechslungsreiche Aufgaben in Verrechnung und Administration
- Unterstützung durch ein kollegiales Team
- Möglichkeit, Aufgaben und Verantwortung mit zunehmender Erfahrung weiterzuentwickeln

Bei uns darfst du fragen, mitdenken und Verbesserungsvorschläge einbringen.

Interessiert?

Lust, bei uns Ordnung in die Zahlen zu bringen? Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen!

Sende deinen Lebenslauf und deine Zeugnisse mit **Angabe deiner Lohnvorstellungen** und deines möglichen Starttermins an birgit.rechsteiner@leomat.ch.