

Sachbearbeiter/in Administration 50 - 80 Prozent

Wir suchen dich

Bei der PFI AG wirst du Teil eines engagierten Teams, das benutzerfreundliche CAD-Software für den Metallbau entwickelt und betreut. Deine Rolle ist entscheidend, um reibungslose Prozesse im Hintergrund zu gewährleisten und die Geschäftsleitung sowie das gesamte Team zu unterstützen. Du trägst dazu bei, dass unsere Kunden von einem exzellenten Service profitieren und die Abläufe im Unternehmen effizient ablaufen. In dieser Position kannst du deine Fähigkeiten einbringen und aktiv zur Weiterentwicklung eines erfolgreichen Unternehmens beitragen. Wir freuen uns auf deine Bewerbung und darauf, dich bald in unserem Team willkommen zu heissen!

Das sind deine Aufgaben

- Du verwaltest Kundenaufträge, führst sie gemäss Bestätigung aus und kümmerst dich um die Abrechnung sowie die Vertragsverwaltung.
- Du führst die Finanz- und Lohnbuchhaltung und behältst offene Posten im Blick.
- Du planst Kurse, verwaltest Anmeldungen, pflegst die Kurs-Webseite und bereitest Kursunterlagen in Zusammenarbeit mit den Dozenten vor.
- Du bedienst die Telefonzentrale und begrüssst unsere Besucher am Empfang und sorgst dafür, dass unser Büro stets gut ausgestattet ist.
- Du sorgst dafür, dass unsere Personaldossiers stets aktuell sind, und erledigst alle Aufgaben rund um das Personalwesen.

Das bringst du mit

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung und bringst Praxiserfahrung in der Finanzbuchhaltung mit.
- Du bist mit MS Office und ERP-Systemen vertraut und hast eine hohe Affinität für digitale Tools.
- Du hast Grundkenntnisse im Personalwesen und gehst empathisch auf andere ein.
- Du bist eine aufgestellte, dienstleistungsorientierte und kollegiale Persönlichkeit und beeindruckst durch deine selbständige Arbeitsweise.
- Deine schriftliche und mündliche Ausdrucksweise ist überzeugend, und du legst Wert auf gepflegte Umgangsformen.
- Dein Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Kostenbewusstsein zeichnen dich aus.

Was wir dir bieten

- Eine attraktive Teilzeitstelle mit Eigenverantwortung und einer selbständigen Tätigkeit.
- Mitentwicklung von Prozessen und Abläufen und Möglichkeiten zur Weiterbildung.
- Einen modernen Arbeitsplatz und zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Dein Arbeitsort ist St.Gallen. Es besteht die Möglichkeit für Home-Office. Start ab Februar 2025.

Bist du interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung mit Foto. Bitte sende uns diese per E-Mail. Bitte fasse deine Unterlagen in einem einzigen PDF zusammen und nenne uns deine Lohnvorstellung.

Bewerbungen bitte an: Peter Felder, Geschäftsführer, 071 313 86 10, personal@pfi.ch

Bewerbungen von Personalbüros sind nicht erwünscht.