

Schreinerhandwerk aus Leidenschaft – seit über 60 Jahren. Bei der Otto Wägeli AG formen wir Holz nach Ihren Wünschen. Als Familienbetrieb fertigen wir individuelle Möbel und Innenausbauten mit höchster Präzision. Von der ersten Skizze über das Design bis zum fachgerechten Einbau. Erfahren Sie mehr auf www.waegeli.ch.

An unserem Standort in Iselisberg (Uesslingen TG) suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine initiative und zuverlässige Persönlichkeit.

Office – ManagerIn 50-60% (m/w)

Ihre Aufgaben

Administration & HR-Bereich

- Auftragsabwicklung über ein ERP-Programm (Erstellung von Angeboten, Rechnungen, Anlegen von Neukunden...)
- Pflege und Optimierung von internen Abläufen und Dokumenten
- Allgemeine HR-Administration wie Arbeitsverträge und Zeugnisse
- Kontrolle und Pflege der Zeitwirtschaftsdaten (Absenzen)
- Zuständig für die Lohnverarbeitung inkl. mutieren von Stamm- und Lohndaten
- Erledigung aller Aufgaben im Sozialversicherungswesen (Taggelder, Kinderzulagen etc.)
- Erstellen von Bescheinigungen für Ämter (An- und Abmeldungen, Jahresbescheinigungen)
- Einfache Werbemittel erstellen und auf verschiedenen Werbeplattformen platzieren
- Verantwortlich für die Betreuung der Homepage
- Mithilfe bei Anlässen / Ausstellungen
- Betreuung Ausstellungsraum

Buchhaltung

- Bewirtschaftung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Vorgänge im Mahn- und Inkassowesen bearbeiten
- Erfassung aller Geschäftsvorgänge
- Vorbereitung und Koordination der Jahresabschlüsse in Zusammenarbeit mit Treuhänder

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Flair im Umgang und Anwendung neuer EDV, sehr gute MS-Office Kenntnisse, Abacus-Kenntnisse von Vorteil
- Zahlenflair und Detailtreue
- lösungsorientierte, vertrauensvolle und loyale Persönlichkeit
- Teamplayer mit einer exakten, engagierten und effizienten Arbeitsweise

Bereit für eine spannende Herausforderung?

Suchen Sie eine äusserst vielseitige, anspruchsvolle und selbstständige Tätigkeit in einem familiären Unternehmen? Dann freuen wir uns auf die elektronische Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen an Klemens Wägeli, kw@waegeli.ch.