

Fachperson Administration und Buchhaltung

Pensum 80-100 %, Arbeitsort Kreuzlingen TG

Für unsere Administration in Kreuzlingen suchen wir nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt, den Überblick behält und Freude an einer vielseitigen Tätigkeit hat.

Deine Aufgaben

In dieser Funktion übernimmst du vielseitige Aufgaben der Administration und sorgst gemeinsam mit unserem Team dafür, dass die täglichen Abläufe zuverlässig und reibungslos funktionieren. Zu deinen Aufgaben gehören:

- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Kundinnen und Kunden
- Unterstützung in der Finanzbuchhaltung
- Mitarbeit in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Verwaltung von Verträgen und Fristen
- Administrative Unterstützung in verschiedenen Bereichen

Dein Profil

Du arbeitest gerne in einem kleinen Team, gehst offen auf Menschen zu und schätzt den persönlichen Kontakt mit unseren Kundinnen und Kunden. Du arbeitest sorgfältig, zuverlässig und behältst auch in hektischen Momenten den Überblick. Idealerweise bringst du Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen mit. Sehr gute Deutschkenntnisse setzen wir voraus, Italienischkenntnisse sind von Vorteil.

Wir bieten

Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen und engagierten Team mit kurzen Entscheidungswegen. Du erhältst eine sorgfältige Einführung und kannst schrittweise Verantwortung übernehmen. Es erwartet dich ein freundliches Arbeitsumfeld. Ein Gratisparkplatz rundet unser Angebot ab. Wir arbeiten mit Abacus und MS-Office-Anwendungen.

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung an:
g.leutenegger-natur-konkret.ch

Informationen findest du unter:
www.natur-konkret.ch

urwüchsig - naturnah - gesund

