



Sachbearbeiter/in Finanzen & Personal

Mit Entwicklungsperspektive und Aufgaben im Management-Support

PENSUM
🕒 80–100 %

ARBEITSORT
📍 Thal SG

EINTRITT
📅 nach Vereinbarung

Eine vielseitige Sachbearbeitungsfunktion mit Entwicklungsperspektive: In dieser Funktion übernehmen Sie schrittweise administrative Aufgaben in der Finanzbuchhaltung, Personaladministration und im Management-Support. Sie werden sorgfältig eingearbeitet und erweitern Ihren Verantwortungsbereich mit zunehmender Erfahrung.

Wanzl (Schweiz) AG verbindet die Stabilität einer internationalen Unternehmensgruppe mit der Nähe, Dynamik und Eigenverantwortung eines Schweizer KMU-Umfelds.

Gesucht wird eine zuverlässige und lernbereite Persönlichkeit mit kaufmännischer Grundausbildung sowie erster praktischer Erfahrung in der Debitoren-, Kreditoren- oder Finanzbuchhaltung. Sie arbeiten sorgfältig und selbstständig, bringen ein gutes Zahlenverständnis mit und möchten Ihre Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen sowie in der Personaladministration gezielt weiterentwickeln.

IHRE AUFGABEN

FINANZBUCHHALTUNG

- Mitarbeit in der Debitoren-, Kreditoren- und Finanzbuchhaltung
- Zahlungsverkehr, Kontenabstimmungen und Mahnwesen
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlussarbeiten

PERSONALADMINISTRATION

- Mitarbeit bei der Lohn- und Personaladministration
- Pflege von Personaldaten, Ein- und Austritten sowie Mutationen
- Administrative Unterstützung bei Sozialversicherungsthemen

ADMINISTRATION & ORGANISATION

- Pflege von Stamm- und Unternehmensdaten
- Koordination allgemeiner administrativer Aufgaben
- Unterstützung bei internen Abläufen und organisatorischen Themen

MANAGEMENT-SUPPORT

- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Vorbereitung von Sitzungen, Protokollen und internen Anlässen
- Übernahme vielseitiger Aufgaben im Tagesgeschäft

DAS BRINGEN SIE MIT

- Kaufmännische Grundausbildung
- Praktische Erfahrung in der Debitoren-, Kreditoren- oder Finanzbuchhaltung
- Interesse, sich im Finanz- und Rechnungswesen weiterzuentwickeln
- Freude an einer vielseitigen Aufgabe in einem KMU-Umfeld

- Gute Excel-Kenntnisse und sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln
- Strukturierte, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Lernbereitschaft und Diskretion
- Sehr gute Deutschkenntnisse; Englischkenntnisse von Vorteil

DARAUF KÖNNEN SIE SICH FREUEN

- Sorgfältige Einarbeitung in die verschiedenen Aufgabenbereiche
- Schrittweise Übernahme zusätzlicher Verantwortung
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und kurze Entscheidungswege

- Unterstützung bei einer berufsbegleitenden Weiterbildung
- Entwicklung in Richtung selbstständige Finanzbuchhaltung und Personaladministration
- Internationales Umfeld mit unkomplizierter Schweizer KMU-Kultur

BEREIT FÜR DEN NÄCHSTEN SCHRITT?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. **Wanzl (Schweiz) AG | Industrie Hegi 2 | 9435 Thal SG**
Bewerbung an: [Judith Sproll / personal.ch@wanzl.com](mailto:Judith.Sproll@personal.ch@wanzl.com)