

Sekretariat / Finanzen / Payroll – 60% (bis max. 80%)

Die Firma zweifel metall ag ist ein führender Blechverarbeitungsbetrieb in der Ostschweiz. Als Lohnfertiger beliefern wir weltweit verschiedene Klein- und Grossunternehmen in den unterschiedlichsten Branchen.

Zur Unterstützung im Bereich der Administration / Buchhaltung / Payroll suchen wir:

Aufgaben Finanzen

- Debitorenbuchhaltung inkl. Mahnwesen
- Kreditorenbuchhaltung inkl. Zahlungsläufe
- Verarbeitung der Bankbelege
- Vorbereitung und Durchführung von MWST-Abrechnungen
- Vorbereitung und aktive Mitarbeit bei Zwischen- und Jahresabschlüssen
- Payroll von rund 70 Mitarbeitern

Aufgaben Sekretariat

- Stammdatenverwaltung
- Betreuung der Telefonzentrale
- Betreuung der info@-Mailadresse
- Betreuung Büro- und Unterhaltsmaterialien
- Ein- und ausgehender Schriftverkehr
- Mitbetreuung bei der Ausbildung der KV-Lernenden

Fachliche Voraussetzungen

- Kaufmännische Ausbildung (EFZ) idealerweise Weiterbildung im Bereich der Finanzen / Payroll oder mehrjährige Erfahrung im Bereich der Finanzen / Payroll
- Vorteilhaft: abgeschlossener Berufsbildnerkurs
- Gutes Verständnis für betriebliche und organisatorische Prozesse
- Selbständige, genaue und vorausschauende Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch und gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office 365, Abacus, etc.)

Wir bieten Ihnen

- Eine sichere und unbefristete Anstellung mit festem Einkommen
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und eine moderne Infrastruktur
- Mitarbeiter Benefits wie Fitness, Angebote für Freizeitaktivitäten, Sponsoring, usw.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und verfügen Sie über die geforderten Fähigkeiten?
Dann schicken Sie uns Ihre Unterlagen als PDF-Dokument an die info@zweifel-metall.ch.

Wir freuen uns über Ihr Interesse und auf Ihre Bewerbung.