MYJOB | PERSONAL - MANAGEMENT

Unser Kunde, aus der Region Frauenfeld-Wil, ist ein erfolgreiches und zukunftsorientiertes KMU, das mit Leidenschaft, Innovationsgeist und hoher Fachkompetenz in der Entwicklung von technischen Anwendungen und Industrielösungen tätig und etabliert ist. Als kreativer Produktentwickler und verlässlicher Dienstleister verbindet das Unternehmen technisches Know-How mit dem Anspruch, für seine Kunden immer wieder die bestmöglichen Lösungen zu finden.

Was das Unternehmen besonders macht, sind die Menschen dahinter. Ein eingespieltes Team aus qualifizierten und engagierten Fachkräften, die ihr Handwerk verstehen, gemeinsam anpacken und mit Stolz etwas bewegen. Hier zählen nicht nur Fachwissen und Erfahrung, sondern auch Teamgeist, gegenseitige Wertschätzung und die Freude an der täglichen Arbeit.

Damit diese Erfolgsgeschichte weitergeht, sind wir mit der Suche nach der Teamverstärkung beauftragt worden:

Sachbearbeiterin (a) 30%
Finanzen und Personal - BA 3376

Ihre abwechslungsreiches, selbständiges und verantwortungsvolles Tätigkeitfeld teilt sich in zwei Schwerpunkt auf:

Finanzbuchhaltung

- Führen der Finanzbuchhaltung
- Verbuchen von Kreditoren- und Debitorenrechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Überwachung der Zahlungseingänge und Mahnwesen
- Erstellen bei Monats- und Quartalsabschlüsse
- Mithilfe bei den Jahresabschlüssen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Finanzbereich
- Zollformalitäten

Personaladministration

- Abwicklung der gesamten Personaladministration
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen und weiteren Personaldokumenten
- Pflege und Verwaltung der Personaldossiers
- Mithilfe beim Rekrutierungsprozesses
- Vorbereitung der Lohnabrechnung
- Bearbeitung von Ein- und Austritten sowie Mutationen
- Kontakt zu Ämtern und Versicherungen
- Ansprechperson für Mitarbeitende bei administrativen Personalfragen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung (EFZ) oder vergleichbare Qualifikation
- Ausgewiesene Praxiserfahrung in der Finanzbuchhaltung und Personaladministration
- Eine spezifische Weiterbildung ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und einer Buchhaltungssoftware – (Abacus)
- Selbstständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Vertrauenswürdige, diskrete und teamorientierte Persönlichkeit

Senden Sie uns Ihre lückenlosen Bewerbungsunterlagen elektronisch an: b.angehrn@myjobag.ch . Bewerbungen per Post werden geprüft, jedoch nicht retourniert. Für weitere Informationen steht Ihnen unser Herr Beat W. Angehrn gerne zur Verfügung.

MYJOB GmbH
Thundorferstrasse 1
8500 Frauenfeld
052 725 00 33