

Als Schweizer Pharma-Kompetenzzentrum eines internationalen Verpackungskonzerns entwickelt und produziert die GPI Swiss AG am Standort St. Gallen mehrfarbig bedruckte und veredelte Faltschachteln und Verkaufsverpackungen aus Karton. Die internationale und nationale Pharma- und Kosmetikindustrie ist eine anspruchsvolle Kundschaft, die uns täglich konsequent fordert.

Zur Ergänzung unseres Teams Finanzen und Beschaffung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Office Manager/in (80-100%) mit Schwerpunkt Buchhaltung / Sekretariat

Welche Anforderungen sind zu erfüllen?

- Kaufmännische Grundausbildung oder andere abgeschlossene Berufsausbildung mit vergleichbarer kaufmännischer Weiterbildung
- Hohes Qualitätsdenken, Teamgeist und Eigenverantwortung
- Schnelle Auffassungsgabe sowie Fähigkeit zu vernetztem Denken
- Flair für Zahlen
- Englisch- und Französischkenntnisse von Vorteil
- Erfahrung in Betreuung von Lernenden von Vorteil

Wie sieht das Tätigkeitsgebiet aus?

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inkl. Zahlungsverkehr
- Mithilfe bei Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie Leitung des Sekretariats
- Verantwortung für die im Sekretariat angegliederten Lernenden
- Stilsichere Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Stellen
- Koordination und Bearbeitung administrativer Arbeiten

Was dürfen Sie von uns erwarten?

- Ein aufgestelltes und motiviertes Team Finanzen und Beschaffung
- Ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet
- Flache Hierarchie mit direkter und offener Kommunikation
- 5 Wochen Ferien / zeitgemässe Entlohnung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
caroline.saupe@graphicpkg.com

Ihr Dossier wird mit Diskretion behandelt.