



Fachperson für Administration / Buchhaltung / Personalverwaltung (ca. 80%)

Sie bringen mit:

Eine kaufmännische Ausbildung und solide Kenntnisse in den Bereichen Buchhaltung sowie Personalverwaltung. Sie sind zuverlässig, selbständig und strukturiert und Sie pflegen einen souveränen Umgang mit sensiblen Daten. Mit den üblichen Büroanwendungen inkl. Abacus sind Sie bestens vertraut.

Ihre Aufgaben:

Sie sind verantwortlich für die Lohn- und Finanzbuchhaltung sowie unser Sekretariat. Sie arbeiten eng mit unserem Gesamtleiter zusammen und unterstützen ihn in den unterschiedlichsten Arbeitsfeldern.

Wir bieten:

Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Selbstverantwortung in einem interdisziplinären, hochmotivierten Team. Neben einem zeitgemässen Verdienst bieten wir interessante Weiterbildungen. Ihre Arbeitszeiten können Sie grösstenteils selbständig bestimmen.

Diese spannende Stelle interessiert Sie? Dann nehmen Sie Kontakt mit unserem Gesamtleiter auf: Telefon 071 335 75 00 oder info@badsonder.ch