

Kaufmännische Allrounderin Administration (100 %)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per **sofort** oder nach Vereinbarung eine engagierte und vielseitige Persönlichkeit als **kaufmännische Allrounderin Administration**.

Ihre Aufgaben

- Umfassende administrative Unterstützung im Tagesgeschäft
- Fakturierung sowie Kontrolle und Nachverfolgung der Rechnungsprozesse
- Mithilfe in der Buchhaltung (z. B. Debitoren/Kreditoren, Vorbereitungsarbeiten für den Abschluss)
- Preiskalkulationen und Mitarbeit im Offertwesen
- Erstellung und Auswertung von Statistiken
- Bestellwesen bei Lieferanten sowie Pflege der Preislisten
- Unterstützung im Personalwesen (z. B. AHV- und Versicherungsadministration)
- Allgemeine PC- und Büroarbeiten
- Organisation und Strukturierung der Ablage

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer ähnlich vielseitigen kaufmännischen Funktion
- Freude an einer breiten, abwechslungsreichen Tätigkeit
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Idealerweise Bezug zu Heimtieren

Informatikkenntnisse

- MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) – gute Anwenderkenntnisse
- ERP-System Sage – von Vorteil

Sprachen

- Deutsch: Muttersprache
- Französisch: gute mündliche und schriftliche Kenntnisse

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Moderne Arbeitsmittel und strukturierte Prozesse

Pensum: 100 %

Stellenantritt: per sofort