



Unser Unternehmen hat sich auf verschiedene Glasfaserinstallationen im Rahmen der schweizweiten Glasfasererschliessung spezialisiert. Zur Verstärkung und Erweiterung unseres Teams in **Tuggen SZ** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische/n Angestellte/n im Rechnungs- und Personalwesen 60%

Dein Aufgabengebiet:

- Verwalten der Mitarbeiter Ein- und Austritte via EDV (ABACUS)
- Anmeldung der Fam-Zulagen, Sozialversicherungen, etc.
- Verwalten der Schadenmeldungen (Krankheit und Unfall)
- Verwalten des Stunden- und Feriensaldos
- Erstellen von Verträgen, Korrespondenz und Telefondienst
- Erstellen der Zwischen- und Arbeitszeugnisse sowie Arbeitsbestätigungen
- Debitoren- und Kreditoren Verwaltung via EDV (ABACUS)
- Mithilfe in diversen administrativen Tätigkeiten der Personal- und Buchhaltungsadministration

Dein Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Grundausbildung (Berufserfahrung in ähnlicher Funktion ist von Vorteil)
- Einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift
- Als Organisationstalent arbeiten Sie gerne selbständig und verfügen über eine strukturierte sowie sorgfältige Arbeitsweise

Der vielfältige Aufgabenbereich erfordert eine/einen junge/en (25-35j.), selbstbewusste/en, sehr kommunikative/en und durchsetzungsfähige/en Teamplayer/in, die/der nebst einer abgeschlossenen Berufslehre ein sicheres und gepflegtes Auftreten hat.

Falls Sie die dynamische Glasfaserbranche in einem aufgestellten jungen Team erleben möchten, so bewerben Sie sich und lassen Sie sich in unsere Welt einführen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: s.gyjka@fiberhome.ch

Fiber Home GmbH

Sanida Gyjka
Betti 46
CH-8856 Tuggen