

Stelleninserat

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in (20–40 %) – Stundenbasis

Arbeitsort: Flums

Arbeitsbeginn: Nach Vereinbarung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige und selbstständig arbeitende Persönlichkeit für den kaufmännischen Bereich. In dieser vielseitigen Teilzeitfunktion unterstützen Sie unser Unternehmen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Büro.

Ihre Aufgaben

Führung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Kontrolle und Verbuchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen

Überwachung von Zahlungseingängen und Unterstützung beim Mahnwesen

Erstellung und Bearbeitung von Offerten und Auftragsbestätigungen

Unterstützung bei der Rechnungsstellung und Auftragsadministration

Administrative Unterstützung im Personalwesen (z. B. Pflege von Personalakten, Ein- und Austritte)

Allgemeine Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern

Pflege von Stammdaten und Dokumentenablage

Allgemeine administrative Unterstützung der Geschäftsleitung

Ihr Profil

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung im administrativen Bereich

Erfahrung in der Buchhaltung (Debitoren/Kreditoren) von Vorteil

Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)

Diskrete, verantwortungsbewusste und teamorientierte Persönlichkeit

Wir bieten

Flexible Teilzeitanstellung im Umfang von 20–40 % auf Stundenbasis

Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem KMU

Selbstständiges Arbeiten mit kurzen Entscheidungswegen

Angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, motivierten Team

Arbeitszeiten nach Absprache

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen.

Bewerbungen an:

U.+H. Nadig Fassadentechnik AG

Lochrietstrasse 16

8890 Flums

u.nadig@bluewin.ch