

Per April/Mai 2025 suchen wir

Kaufmännische Mitarbeiterin mit administrativer Leitung 60-80% (w/m/d)

Ihr Verantwortungsbereich

Kundenbetreuung

- Kompetente Kundenbetreuung
- Auftragsabwicklung
- Schadenmanagement

Administration & Finanzen

- Administrative Leitung
- Selbstständige Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Personalwesen

- Verantwortung für die gesamte Personaladministration
- Selbstständige Führung des Lohnwesens

Marketing

- Planung und Umsetzung von Marketingaktivitäten

Ihr Profil

Ausbildung & Erfahrung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (EFZ)
- Berufserfahrung von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS Office
- Fundierte Buchhaltungskennntnisse, vorzugsweise mit Abacus

Persönlichkeit

- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Selbstständige, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Absolute Diskretion und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent mit der Fähigkeit zur Priorisierung
- Teamplayer mit positiver Ausstrahlung

Unser Angebot

Bei der M. Casutt AG erwartet Sie eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld mit einem dynamischen Team.

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Tamara Casutt-Montalta, E-Mail: tamara.casutt@carrosserie-casutt.ch, Mobile: +41 79 350 76 34