

Seit über 40 Jahren plant und produziert die Wüthrich Schreinerei AG Küchen, Bäder, Türen, Möbel und Halbfabrikate und führt komplette Um- und Neubauten aus. Geführt in zweiter Generation verkörpert die Wüthrich Schreinerei AG ein junges, dynamisches Team mit 25 qualifizierten Mitarbeitern und eigenem Lehrbetrieb.



Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir,
per sofort oder nach Vereinbarung:

Fachperson für die Bereiche Administration, Buchhaltung & HR 40-50%

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie Postbearbeitung, Telefondienst und allgemeine Korrespondenz
- Buchhaltungsaufgaben wie das Verbuchen von Kreditoren und Debitoren inkl. Mahnwesen, die Erstellung von Zahlungsläufen
- Personaladministration, einschliesslich der Erstellung von Arbeitsverträgen, Lohnabrechnungen, Zeiterfassung, Organisation von Anlässen, etc

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten und eigene Ideen einzubringen
- Ein junges, freundliches und motiviertes Team
- Angenehmes Arbeitsklima und eine moderne Infrastruktur

Sind Sie interessiert und verfügen Sie über die gesuchten Qualifikationen?

Nutzen Sie die Chance. Bei Fragen steht Ihnen Angela Roth oder Marcel Wüthrich gerne unter +41 52 550 51 81 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: personal@wuethrich-schreinerei.ch

Ihr Profil

Kaufmännische Ausbildung
oder vergleichbare Qualifikation

Erfahrung in den Bereichen
Lohnbuchhaltung, Personal
und Buchhaltung

Gute Kenntnisse der
MS-Office-Anwendungen und
idealerweise Erfahrung mit
Buchhaltungssoftware (Abacus)

Kompetenzen

Teamfähigkeit,
gute Kommunikationsfähigkeiten
und Organisationstalent

Persönlichkeit

Zuverlässigkeit, Genauigkeit
und Verantwortungsbewusstsein