

Seit 1995

**Werner Rast** Personal Beratung Vermittlung AG



### **Organisieren, koordinieren, administrieren...**

Unser Klient – ein in Luzern etabliertes Unternehmen aus der Bau-  
branche – bietet ein vielseitiges, eigenverantwortliches Tätigkeits-  
feld in einer zentralen Drehscheibenposition als

## **Administrationsleiter & GL Assistent 50-100% (w/m)**

### **Ihre Aufgabe:**

- Sicherstellen einer reibungslosen Administration einschliesslich Kundenempfang und Telefonbetreuung
- Führen der Finanzbuchhaltung inkl. Vorbereiten von Abschlüssen, Erstellen von MWST-Abrechnungen, Verwalten des Zahlungsverkehrs und Planen der Liquidität
- Abwickeln der HR-Administration vom Ein- bis zum Austritt inkl. Payroll
- Verfassen von Korrespondenzen und Protokollen sowie Erstellen von Reportings für die Geschäftsleitung

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännischer Allrounder mit Weiterbildungen und/oder durch mehrere Jahre Berufserfahrung belegte Expertise in den Bereichen Finanz- und Lohnbuchhaltung, Personal sowie Sozialversicherungen
- Versierter Umgang mit modernen Kommunikations- und Office-Tools
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Organisationsstarke, gewissenhafte Persönlichkeit mit hoher Eigeninitiative und exakter Arbeitsweise

**Ihre Aussicht:** Ein abwechslungsreiches, kontaktintensives Wirkungsfeld in einem kleinen Team von Kreativköpfen sowie attraktive Anstellungsbedingungen erwarten Sie an diesem ansprechenden Arbeitsplatz.

**Ist dies Ihre Chance auf eine neue Herausforderung?** Dann sind wir gespannt auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen Evelyne Marassio gerne zur Verfügung.

---

### **Werner Rast : Personal Beratung Vermittlung AG**

Zugerstr. 76a : 6340 Baar/Zug : [info@werner-rast.ch](mailto:info@werner-rast.ch) : 041 729 00 80  
weitere Stellen finden Sie unter [www.werner-rast.ch](http://www.werner-rast.ch)