

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 : 041 729 00 80
weitere Stellen finden Sie unter www.werner-rast.ch