



Schatz AG: Der Spezialist für Qualität und Service in Hotellerie und Gastronomie

Die **Schatz AG**, ein dynamisches Dienstleistungsunternehmen, ist auf der Suche nach einem engagierten **Administrationskünstler (m/w/d) 60%**. Werde Teil unseres Teams und nutze die Chance, in der pulsierenden Welt der Hotellerie und Gastronomie zu glänzen.

Deine Rolle:

- **Verantwortung:** Übernimm die Kreditorenbuchhaltung und unterstütze bei der Verwaltung von Debitoren, Kassenbüchern und Bankkonten.
- **Organisationstalent:** Koordiniere die wöchentlichen Zahlungsläufe und pflege die Ablage wichtiger Dokumente.
- **Kommunikation:** Sei die freundliche Stimme am Telefon und verwalte die Post.
- **Vielseitigkeit:** Verwalte Gutscheinbestellungen und übernimm allgemeine administrative Aufgaben.

Dein Profil:

- **Erfahrung:** Idealerweise hast du bereits in der Gastronomie/Hotellerie oder im Rechnungswesen gearbeitet.
- **Persönlichkeit:** Du bist proaktiv, verantwortungsbewusst und arbeitest präzise.
- **Kompetenzen:** Du bist selbstständig, strukturiert und besitzt ein ausgeprägtes Zahlenverständnis.
- **Fähigkeiten:** Du bist versiert im Umgang mit Microsoft Office und verfügst über gute Deutschkenntnisse.

Unser Angebot:

- **Arbeitsumfeld:** Ein moderner Arbeitsplatz im Herzen der Luzerner Altstadt, direkt an der Reuss.
- **Flexibilität:** Gleitzeit für eine ausgewogene Work-Life-Balance.
- **Vergünstigungen:** Attraktive Angebote in den Bereichen Gastronomie, Freizeit und Erholung.

Wenn du dich in einer unkomplizierten und kollegialen Atmosphäre wohlfühlst und bereit bist, Herausforderungen aktiv anzugehen, dann bewirb dich jetzt bei Claudia Breitenmoser –

claudia@schatz-ag.ch