



LÄSSER

Bürokauffrau/-mann 100 %

Buchhaltung / Personal / Administration

Deine Aufgaben

- _ Diverse administratorische und organisatorische Aufgaben, u. a.
 - Empfang von Kunden und Lieferanten
 - Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Kunden und Lieferanten
 - Organisation von Betriebsanlässen
- _ Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung mit Abacus, u. a.
 - Erstellen von Zahlungs- und Mahnläufen
 - Vorbereitung Monatsabschluss
- _ Personaladministration, u. a.
 - Ein- und Austrittsformalitäten
 - Betreuung Zeiterfassungssystem
 - Bearbeitung von Krankheits- und Unfallmeldungen

Dein Profil

- _ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- _ Fundierte MS-Office-Kenntnisse, Abacus von Vorteil
- _ Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- _ Führerausweis B zwingend, zum Erledigen von Besorgungen
- _ Zuverlässig, verantwortungsbewusst, flexibel und belastbar
- _ Teamfähig, lernbereit und engagiert

Wir bieten

- _ einen vielseitigen und abwechslungsreichen Arbeitsbereich
- _ eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- _ ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- _ eine umfassende Einarbeitung
- _ eine Du-Kultur über alle Stufen vom ersten Tag an
- _ einen modernen Arbeitsplatz in Diepoldsau

Ein Schweizer Familienunternehmen seit über 65 Jahren.

Die Lässer AG entwickelt und produziert Stickmaschinen und Zusatzapparate für internationale Kunden in der Textilbranche am Hauptsitz in Diepoldsau/SG.

Interessiert?

Du bist zuverlässig, flexibel und übernimmst gerne Verantwortung?

Du schätzt ein angenehmes Arbeitsumfeld und möchtest gerne in einem kleinen Team in einem familiengeführten Unternehmen arbeiten?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

LÄSSER AG
Industriestrasse 1
9444 Diepoldsau/Schweiz

Martina Rubner
T+41 71 737 92 92
bewerbung@laesser.ch