



Bei Stucki/Müller arbeiten Spezialisten Hand in Hand. Selbstverständlich setzen wir dabei auf modernste Fertigungstechniken aber auch auf traditionelle Handwerkskunst. In unserer Werkstatt entstehen aus hochwertigen Materialien formvollendete Küchen, Bäder und attraktive Wohnumgebungen. Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir per sofort oder Vereinbarung eine/einen

Mitarbeiter:in

Administration-Buchhaltung

50-60%

In dieser vertrauensvollen Funktion betreuen Sie zusammen mit einer Kollegin unser Sekretariat.

Ihre Aufgaben

- + Buchhaltung inkl. Nebenbücher
- + selbstständiges Erstellen von Quartalsabschlüssen
- + vorbereitende Arbeiten für den Treuhänder zum Erstellen des Jahresabschlusses
- + Personalwesen & Lohnbuchhaltung
- + allgemeine Sekretariatsarbeiten
- + Telefondienst und Kundenbetreuung am Empfang

Ihr Profil / Ihre Stärken

- + KV-Abschluss oder gleichwertige Ausbildung
- + Buchhaltungskennnisse, im Idealfall mit Infoniqua ONE 50
- + Erfahrung im Bereich HR
- + gute EDV-Anwendungskennnisse
- + selbstständige und exakte Arbeitsweise
- + gute Deutschkenntnisse mündliche wie auch schriftlich
- + Sie bringen Teamgeist und Kontaktfreudigkeit mit

Wir bieten

- + abwechslungsreiches, herausforderndes Tätigkeitsfeld
- + berufliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- + modern eingerichteter Arbeitsplatz
- + Arbeitsort nahe ÖV und Autobahn in Rüfenacht

Gehören Sie zu unserem Team?

Dann freuen wir uns auf Ihr Dossier inkl. Foto

Stucki Küchen AG, Worbstr. 85, 3075 Rüfenacht
E-Mail an: info.stucki@stucki-mueller.ch
Telefon: **031 839 33 66**