

GYGER-BRACK AG

Kompetenz in Holz

Wir sind ein regional verankertes Unternehmen, das über eine Zimmerei, eine Schreinerei und eine eigene Fensterproduktion verfügt. Wir legen besonderen Wert auf Qualitätsarbeit und die Zufriedenheit unserer Kunden. Unseren Kunden bieten wir massgeschneiderte Lösungen für ihr Zuhause, welche von A-Z in unserer Werkstatt gefertigt wurden.

Wir suchen per 1. April 2025 oder nach Vereinbarung

Sachbearbeiter*in Rechnungswesen / Mitarbeiter*in Administration 60%-100% vor Ort

Deine Aufgaben:

- Empfang (Telefonzentrale, Postein- / Ausgang)
- Assistenz und der Bereichsleiter
- Unterstützung und Assistenz der Geschäftsführung
- Versand Angebote
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Kreditoren- Debitorenbuchhaltung
- Vorbereitung von Zahlungsläufen
- Mahnwesen
- Mitarbeit bei den Monats- und Jahresabschlüssen
- MWST

Das bringst du mit:

- Ausbildung und Weiterbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in der Buchhaltung und Administration
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit
- Bereits als Sachbearbeiter-Buchhaltung gearbeitet

Was wir bieten:

- Nach Einarbeitung selbständiges Arbeiten
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Wertschätzung
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen und humorvollen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten

Haben wir Dein Interesse geweckt? Senden uns Deine vollständige Bewerbung per E-Mail an marina.wiegand@gyger-brack.ch

GYGER BRACK AG

Aarburgerstrasse 15
4800 Zofingen
www.gyger-brack.ch