

KAUFMÄNNISCHE/R MITARBEITER/IN 80 - 100%

Ihr neuer Arbeitgeber: In Chur wartet ein lebhaftes KMU auf Verstärkung: innovativ, qualitätsbewusst und nachhaltig. Wenn Sie Verantwortung übernehmen, mitgestalten und in einem engagierten Team arbeiten möchten, sind Sie bei unserer Auftraggeberin genau richtig.

Ihre Aufgaben:

In einem kleinen Team übernehmen Sie vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeiten:

- Buchhaltungsführung und Finanzmanagement
- Organisatorische Aufgaben, z.B. Bedienung der Telefonzentrale
- Korrespondenz und administrative Unterstützung für Mitarbeitende und Kunden
- Organisation von Events und gelegentliche Kundenbesuche
- Unterstützung und Stellvertretung innerhalb des Teams

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Erfahrung in Buchhaltung und Administration
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit Microsoft Office und Bereitschaft, neue Anwendungen zu erlernen
- Verantwortungsbewusste, flexible und teamfähige Persönlichkeit

Ihre Vorteile

- Vielseitiges Aufgabengebiet mit grosser Verantwortung
- Möglichkeit, sich in Buchhaltung und administrativer Prozessgestaltung weiterzuentwickeln
- Flache Hierarchien und ein aktives, engagiertes Team

Interessiert? Dann freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail.

› **swisspersonal ag**

Ihr Berater: Roger Weiss

Bahnhofstrasse 8 › CH-7000 Chur › T. +41 81 258 48 38

info@swisspersonal.ch › www.swisspersonal.ch