

Profi Office ist ein familiäres, mittelgrosses Unternehmen. Unsere Kernkompetenz liegt in der Kommunikation am Telefon. Unsere Kunden schätzen vor allem unsere Flexibilität, unsere Anpassungsfähigkeit und unser zielorientiertes Handeln.

Zur Unterstützung unseres Teams in Wohlen/AG suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung Sie als

Sachbearbeiter Rechnungswesen und Personaladministration (m/w) 80 %

Sie sind der kommunikationsstarke Zahlenprofi. Soll-/Haben, Abgrenzungsbuchungen, Kontenabstimmung, Bilanz, ER - das alles sind für Sie keine Fremdwörter. Sie sind aber nicht ein «Zahlen-Nerd» und scheuen sich nicht vor dem Kontakt mit den anderen Mitarbeitern. Als interner Dienstleistungserbringer erledigen Sie mit viel Freude und Leichtigkeit personaladministrative Arbeiten. Sie sind für ihr junges Alter eine reife Persönlichkeit mit viel Empathie, dem nötigen Fingerspitzengefühl und 100-prozentiger Verschwiegenheit.

Das sind die spannenden und vielseitigen Aufgaben die Sie erwarten:

- Kreditorenbuchhaltung + Zahlungsverkehr
- Debitorenfakturierung, Mahnläufe, Zahlungseingänge, Reporting
- Anlagebuchhaltung, Abschreibungen
- Kontenabstimmung, MWST Abrechnungen
- Mitarbeit bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen und Reporting
- Mithilfe bei der Personalrekrutierung
- Personaladministration Ein-/Austritte/Mutationen
- Lohnbuchhaltung, Lohnläufe ausführen (Monatslöhne/Stundenlöhne)
- Zeiterfassungen, Absenz- und Ferienkontrolle
- Sozialversicherungen
- Allgemeine administrative Arbeiten (Korrespondenz, Ablage, Archivierung)

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung Rechnungswesen und Personaladministration
- Sie bilden sich zurzeit im Bereich Finanzen oder Personal weiter / haben es noch vor
- Muttersprache Deutsch
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Excel und Word)
- Organisationstalent und hohes Qualitätsbewusstsein
- Selbständige, exakte und termingerechte Arbeitsweise
- Vertrauenswürdige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Faire und moderne Anstellungsbedingungen
- Moderne Büroräumlichkeiten, gratis Firmenparkplätze
- Weiterbildungen werden gefördert und finanziell unterstützt
- Direktunterstellung Geschäftsleitung
- Motiviertes und kollegiales Team, offene und freundliche Unternehmenskultur

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto, sämtliche Arbeitszeugnisse, Diplome/Zertifikate) in elektronischer Form per E-Mail an jobs@profioffice.ch.

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Cornelia Vonlanthen Telefon 056 619 75 75.

Profi Office GmbH
Gewerbering 16
5610 Wohlen
056 619 75 75

<https://www.profioffice.ch/>