



## SACHBEARBEITERIN FINANZ- UND RECHNUNGSWESEN / PERSONALADMINISTRATION

Seit 15 Jahren entwickeln und fertigen wir als führender Anbieter kundenspezifische Displays und Displaysysteme für das industrielle Umfeld. Jede unserer Lösungen ist massgeschneidert und genau auf die Anwendung und Bedürfnisse des Kunden abgestimmt. Unser langjähriges Team arbeitet eng zusammen und begeistert mit seinen innovativen Ideen Kunden in ganz Europa. Vielleicht gehörst du auch schon bald dazu?

Für unsere Finanzabteilung suchen wir dich, ein Sachbearbeiter/eine Sachbearbeiterin F&RW / Personaladministration, in einem 50-60% Pensum. Start per sofort oder nach Vereinbarung.

### DEINE HAUPTAUFGABEN

#### Finanz- und Rechnungswesen:

- Debitoren- und Kreditorenmanagement
- Mahnwesen
- Verbuchung der Banken und Kassen
- Verarbeitung der Kreditkarten- und Spesenabrechnungen
- Abstimmung von Sachkonten
- MWST-Abrechnung
- Stammdatenpflege Geschäftspartner
- Inventur Sachanlagevermögen
- Finanzauswertungen erstellen und verarbeiten
- Mithilfe in der Liquiditätsplanung

#### Personaladministration:

- Verarbeitung der Zeiterfassungen
- Ein- und Austritte bearbeiten
- Mithilfe Rekrutierung
- Meldungen an Sozialversicherungen
- Auswertungen erstellen und bearbeiten

### WEITERE BESTANDTEILE DEINER AUFGABEN SIND:

- Verarbeitung Eingang Briefpost
- Führung und Mitarbeit bei Projekten
- Praxisbilder im Fachbereich für Lernende
- Koordination mit der Immobilienverwaltung
- Allg. administrative Aufgaben

### WAS BRINGST DU MIT?

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung als SachbearbeiterIn RW, Personalwesen oder gleichwertiges
- Ausgewiesene Berufserfahrung in den aufgeführten Hauptaufgaben
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Vertiefte Kenntnisse MS-Office / O365
- Kenntnisse SAP Business One
- Analytische Ausprägung und Dienstleistungsorientiert
- Teamorientiertes und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln

Du arbeitest strukturiert und exakt und punktest mit deiner raschen Auffassungsgabe sowie deinem vernetzten Denken. Auf dich ist Verlass und du bist absolut verschlossen im Umgang mit schützenswerten Daten. Du kennst dich im Dienstleistungssektor aus, bist lösungsorientiert und bewahrst auch in hektischeren Zeiten die Ruhe. Wenn du zudem einen grossen Spielraum als Chance betrachtest, bist du bei uns genau richtig!

Wir bieten dir flexible Arbeitszeiten, viel Vertrauen, eine langfristige Anstellung und ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Willst du die Gelegenheit nutzen das Wachstum und die Weiterentwicklung von DMB Technics AG mit deinem Know-how und deiner Erfahrung in einem modernen Umfeld mitzugestalten und damit ein Teil des Erfolgs zu werden? Dann bewirb dich bei uns!

Wir freuen uns auf deine direkte Bewerbung per E-Mail:  
Janine Flückiger, CFO/HR: [j.flueckiger@dmotechnics.com](mailto:j.flueckiger@dmotechnics.com)

DMB Technics AG | Bösch 41 | 6331 Hünenberg | [www.dmbtechnics.com](http://www.dmbtechnics.com) |

