

Nach Vereinbarung gesucht

Leitung Administration/Sekretariat (m/w/d)

50-80%



Die Imthurn AG ist ein im Tief-, Strassen- und Rohrleitungsbau tätiges KMU in der Region Schaffhausen. Seit über 50 Jahren führen wir Arbeiten für unsere Kunden effizient und qualitativ hochwertig aus. Wir legen grossen Wert auf unsere Mitarbeiter und wollen ihnen einen modernen, fortschrittlichen Arbeitsplatz bieten.

Für die Leitung unserer Administration in Thayngen suchen wir eine organisierte, zuverlässige Persönlichkeit.

Ihre Aufgaben:

- Selbständiges Führen des Personalwesens einschliesslich der Lohnbuchhaltung
- Selbständiges Führen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsarbeiten (Telefon, Korrespondenz, etc.)
- Kontakt mit unseren Kunden, Lieferanten und weiteren Geschäftspartnern
- Betreuung Internetseite

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung
- Erfahrung in der Lohnbuchhaltung, Buchhaltung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Exakte und selbständige Arbeitsweise

Unsere Leistungen:

- Dynamisches, familiäres Team
- Leistungsorientierte, faire Entlohnung und gute Sozialleistungen
- Moderner Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung. Bei Fragen steht Ihnen Benjamin Imthurn unter 079 701 19 33 gerne zur Verfügung.

Bewerbung und Infos zur Firma:

www.imthurnag.ch