FISCHER KIES + BETON AG
STAFFELBACH

Die Fischer Kies + Beton AG ist ein regional tätiges Unternehmen mit Hauptsitz in Staffelbach. Wir betreiben ein Kies- und Betonwerk sowie die Wiederaufbereitung von Rohstoffen für unsere Kunden im Bausektor.
Infolge Pensionierung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte und zuverlässige Persönlichkeit als:

Mitarbeiter / -in Administration, Personal und Fakturierung (m/w) 60 - 80%

Ihre Aufgaben

- Sie erledigen allgemeine administrative Arbeiten und betreuen die Korrespondenz.
- Sie erstellen, prüfen und versenden Rechnungen und unterstützen bei der Debitorenbewirtschaftung.
- Sie bearbeiten die Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt und pflegen Personalunterlagen.
- Sie unterstützen bei der Lohnvorbereitung sowie bei Abwesenheits- und Zeiterfassungen.
- Sie beantworten Anfragen von Mitarbeitenden, Kundinnen und Kunden sowie weiteren Kontaktpersonen.
- Sie wirken bei der Optimierung administrativer Abläufe mit und unterstützen die Geschäftsleitung bei den täglichen Arbeiten.

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in Administration, Personalwesen und Rechnungsstellung.
- Gute Kenntnisse in MS Office; Erfahrung mit Buchhaltungs- oder ERP-Software ist von Vorteil.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise.
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Personal- und Geschäftsdaten.
- Freundliches Auftreten und Freude an der Zusammenarbeit im Team.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Funktion mit Verantwortung und ein kollegiales sowie modernes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen.

Sind Sie interessiert? Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Foto per Mail an:

Fischer Kies + Beton AG
Stefan Hächler
Pelzacker 14
5053 Staffelbach

info@fischer-kies.ch