

Für unseren Kunden, eine wachsende Elektronunternehmung im Raum Baden-Brugg, suchen wir nach Vereinbarung eine

Leiterin Administration (m/w) 80 - 100%

Ihre Aufgaben:

In dieser Funktion führen Sie die Finanzbuchhaltung, inkl. Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, das Mahnwesen und den Zahlungsverkehr. Sie erstellen die Zwischen- und Jahresabschlüsse und erledigen die Abwicklungen diverser Abrechnungen (MwSt. und Verrechnungssteuer). Im Weiteren unterstützen Sie die Geschäftsleitung in administrativen Fragen und übernehmen kleinere Marketingaufgaben.

Ihr Profil:

Wir erwarten eine kaufmännische Grundausbildung mit entsprechender Weiterbildung im Finanzwesen. Sie können über mehrjährige Erfahrung in gleicher Funktion vorweisen und bringen gute MS-Office Kenntnisse mit. Sie übernehmen gerne Verantwortung und gelten als kommunikative, dienstleistungsorientierte und vertrauenswürdige Macherpersönlichkeit. Sie sind in der Region Baden-Brugg wohnhaft.

Sie erwartet:

Eine abwechslungsreiche und spannende Aufgabe in einem dynamischen Umfeld.

Ihr Kontakt:

Möchten Sie mehr über diese Stelle erfahren? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an Frau Andrea Keller (E-Mail: akeller@almojob.ch).