

Die ESK Schmid GmbH bietet umfassende Dienstleistungen im Bereich Sicherheitsprüfung und Beratung für elektrische Niederspannungs-Installationen an.  
**Für unser dynamisches Team suchen wir per 1.09.2022 oder nach Vereinbarung eine:n selbständig arbeitende:n**

# SACHBEARBEITER:IN / ALLROUNDER:IN 40 – 50%

## Ihre Aufgaben:

- Administratives und organisatorisches Führen des Sekretariates
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Telefon, Post, E-Mailbearbeitung, Büromaterialbestellung, etc.)
- Abwicklung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inkl. Mahnwesen
- Vorbereiten der Monatsabschlüsse und des Jahresabschlusses, sowie der MWST-Abrechnung
- Allgemeine Personaladministration inkl. Datenaufbereitung für den monatlichen Lohnlauf
- Laufendes Optimieren und Neuorganisieren der Arbeitsprozesse

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Von Vorteil Weiterbildung zur Sachbearbeiterin Rechnungswesen / Sachbearbeiterin Personalwesen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibler und belastbarer Teamplayer mit guten organisatorischen Fähigkeiten
- Freude an einem vielfältigen Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung

## Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben in einem kleinen, kollegialen Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Kurze und schnelle Entscheidungswege

Ihr Arbeitsort: Bürglistrasse 31, 8400 Winterthur

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Pascal Schmid, Geschäftsleiter, gibt Ihnen gerne weitere Auskünfte zum Stellenprofil (052 577 20 80).

Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Post oder Mail an:

**ESK Schmid GmbH, Wildbachstrasse 12, 8400 Winterthur**  
**info@esk-schmid.ch, [www.esk-schmid.ch](http://www.esk-schmid.ch)**