

Wir sind eine lokal verankerte Unternehmung, die seit 1937 im Glarnerland besteht. Unser Tätigkeitsfeld umfasst die Entwicklung, Konstruktion, Herstellung und Montage von Anlagen an Wasserkraftwerken in der ganzen Schweiz.

Unser Team besteht aus rund 30 Mitarbeitenden und ist kontinuierlich gewachsen.

Aufgrund Pensionierung suchen wir eine

Kaufmännische Angestellte m/f

Arbeitspensum:

- 50-60%
- Option für erweitertes Arbeitspensum im Bereich AVOR und Einkauf

Aufgaben:

- Bearbeitung von Kreditoren- + Debitoren inkl. selbständiger Kontierungen und Zahlungsvorbereitung
- Projektkostenerfassung
- Personalwesen (Zeit- und Arbeitsrapporterfassung, Vertragliches, Sozialversicherungen, etc.)
- Vorbereiten der Buchhaltungsunterlagen
- Telefondienst
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Allgemeine Büroerfahrung
- Sie sind selbständiges Arbeiten gewohnt, verantwortungsbewusst, loyal, arbeiten exakt, speditiv und termingetreu
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office, allenfalls Orgamax
- Sehr gute Deutsch Kenntnisse
- Fremdsprachen (Französisch, Italienisch, Englisch) von Vorteil

Wenn Sie ein Flair für Auftragsbearbeitung sowie Freude am selbständigen arbeiten in einem motivierten Team haben, dann erwartet Sie ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz. Während der Einführungsphase werden sie durch die aktuelle Stelleninhaberin eingeführt.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte schriftlich an info@faeh-ag.ch oder per Post