

MASS

Die Administration bildet die Drehscheibe zwischen der Geschäftsleitung, den Mitarbeitenden und den Geschäftspartner/innen. Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Leiter/in Administration und Assistent/in der Geschäftsleitung (50 – 100%)

Aufgabenbereich:

- Selbstständige Führung der Finanzbuchhaltung inkl. vorbereiten der Jahresabschlüsse
- Liquiditätsplanung, Mehrwertsteuerabrechnungen, Zahlungsverkehr
- Abwicklung der Personaladministration inkl. Payroll
- Kennzahlen ermitteln und darstellen
- Verfassen von internen Mitteilungen, Briefen, Mails und Protokollen

Unser Wunschprofil

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung in den Bereichen HR und Finanzen
- Fundierte Berufserfahrung in den Bereichen Human Resource, Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Sozialversicherungen
- Eine präzise, qualitätsbewusste und gewissenhafte Arbeitsweise

Diese Allroundstelle setzt ein hohes Mass an Selbstständigkeit und Durchsetzungsvermögen voraus. Wenn Sie die Administration von Masswerk in Eigenverantwortung um rund 25 Architektur-Fachleute abwickeln und führen können, dann sind Sie die Richtige oder der Richtige für diese vielseitige Stelle.

Es erwartet Sie:

- ein schöner und heller Arbeitsplatz mitten in Luzern
- ein kreatives Umfeld
- zeitgemässe und attraktive Arbeitsbedingungen
- ein angenehmes Betriebsklima in einem aufgestellten Team

Bitte senden Sie Ihr Dossier an: bewerbung@masswerk.com
Bewerbungsdossiers über Vermittlungsagenturen werden nicht berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.