

**Werde Teil unseres Teams!**

**Sachbearbeiter/-in Finanzen, HR & Administration 80-100%**  
Deine Chance auf Entwicklung bis zur Stv. Leiter/-in Finanzen/HR

## Dein Aufgabengebiet

- Verantwortung für die Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Mithilfe Lohnverarbeitung
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inkl. Zahlungsläufe und Mahnwesen
- Offertwesen und Kreditorenkontrolle
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Betreuung Telefonzentrale und Empfang als Stv. bei Abwesenheiten

## Dein Profil "need to have"

- Kaufmännische Ausbildung EFZ
- Weiterbildung Sachbearbeiter/in Personal und/oder Rechnungswesen
- Qualifizierte und routinierte MS-Office-Kenntnisse/IT-Affinität
- Hohe Einsatzbereitschaft, aktives Verhalten sowie strukturierte Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

## Dein Profil "nice to have"

- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Anwendererfahrung mit ABACUS und/oder SORBA

## Unsere Pluspunkte

- Herausfordernde Tätigkeit mit Entwicklungsperspektiven
- Hohe Eigenverantwortung und kurze Entscheidungswege
- Attraktive Anstellungsbedingungen und moderne Arbeitsmittel

**Interessiert? Dann nichts wie los – wir freuen uns auf deine Bewerbung!**

**Jetzt bewerben**



**Bewerbung elektronisch an  
bewerbungen@hallwyler.ch**



**Brigitte Willi  
062 785 00 09**

Beginn  
nach  
Vereinbarung

**hallwyler**