



Unser Kunde ist ein Dienstleister im Umfeld der Immobilienverwaltung und kann auf eine langjährige und erfolgreiche Geschäftstätigkeit zurückblicken. Damit der Erfolg auch in Zukunft gesichert bleibt, suchen wir zur Verstärkung der Administration im Raum Triengen (LU) eine kompetente Fachperson für die Aufgabengebiete

Personal & Rechnungswesen 100% (w/m)

Ihre Aufgaben

- Verantwortlich für die Führung der Personaladministration
- Abwicklung der Lohnbuchhaltung
- Ansprechperson für die Mitarbeitenden
- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Erstellen der MWST-Abrechnung
- Unterstützung bei den Jahresabschlüssen
- Optimierung von Prozessen und Mitarbeit in Projekten
- Betreuung von Auszubildenden
- Stellvertretung der Leitung Administration

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit HR-Fachausweis und Weiterbildung im Finanzbereich (Sachbearbeitung Rechnungswesen)
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in HR-Aufgaben und im Finanzwesen
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Stilsicheres Deutsch
- Erste Führungserfahrung
- Zuverlässig, belastbar und flexibel
- Überzeugendes, sympathisches Auftreten

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe in einem herausfordernden Umfeld, in welchem Sie Ihre Fach- und Sozialkompetenz, Ihr Engagement und Ihre Flexibilität täglich unter Beweis stellen können. Sie dürfen mit einem modernen Arbeitsplatz in einem motivierten Team sowie fortschrittlichen Rahmenbedingungen rechnen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freut sich Rita Lehmann, Senior Consultant, auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, inkl. Foto, per E-Mail.

Diskretion, Qualität und Professionalität sind für uns selbstverständlich!

DELIGO AG

Rita Lehmann

Zollrain 2, 5000 Aarau

rita.lehmann@deligo.ch, Tel. 062 823 30 83

www.deligo.ch