



In unmittelbarer Nähe des grössten Wasserfalls Europas entsteht die grösste Miniaturwelt der Schweiz. Auf einer Fläche von sechs Tennisplätzen werden die Meilensteine und typischen Szenen der Schweiz in fünf Welten zusammengefasst. Der erste Teil der Miniaturwelt öffnet im November 2018.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine selbständige, belastbare und flexible Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Administration mit Schwerpunkt Buchhaltung (100%)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Korrespondenz, Materialeinkauf, Terminvereinbarungen, organisatorische Unterstützung der Leitung)
- Unterstützung in der Personaladministration
- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Vorbereitungsarbeiten zu Quartals- und Jahresabschlüsse
- Koordination und Administration von Kundenevents (Offertwesen, Einsatz- und Terminplanung, Fakturierung)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung
- Kenntnisse im Rechnungswesen
- Sehr gute IT-Kenntnisse in MS-Office, Abacus und weitere ERP-Systemen
- Vernetztes Denken, schnelle Auffassungsgabe und exaktes Arbeiten
- Organisationsflair

Für weitere Informationen steht Ihnen Nicole Stettler zur Verfügung und freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Smilestones AG
Nicole Stettler
Industrieplatz 3
8212 Neuhausen am Rheinfall

Tel: 052 674 70 73
nicole.stettler@smilestones.ch
www.smilestones.ch