



Seit 1988 entwickelt und realisiert die Cromatech als etabliertes Schweizer KMU anspruchsvolle verfahrenstechnische Edelstahlanlagen für die Lebensmittel-, Getränke-, Chemie- und Pharmaindustrie – von der Planung über die Fertigung bis zur Montage.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per Juni oder nach Vereinbarung eine
Kaufmännische Mitarbeiterin
Finanzen, HR und Administration 80%**

Ihre Aufgaben umfassen:

- Erstellen von Debitorenrechnungen sowie Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung
- Verantwortung für die Ausbildung des KV-Lernenden
- Administrative Buchhaltungsaufgaben sowie Unterstützung bei Finanzabschlüssen und Audits
- Personaladministration inkl. Ein- und Austritte
- Administrative Aufgaben und Dokumentenmanagement als Assistenz des Geschäftsführers
- Bestell- und Projektabwicklungen
- Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitenden und externen Personen
- Verantwortung für Telefonzentrale und Empfang

Ihr Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung mit mindestens 2 Jahren Berufserfahrung
- Gute bis sehr gute Abacus-Kenntnisse mit aktueller Anwendungserfahrung
- Gute Kenntnisse in den MS Office Anwendungen
- Abgeschlossene Berufsbildner-Ausbildung oder Bereitschaft, diese zu absolvieren
- Selbständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie Diskretion und Organisationsstärke
- Ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung sowie Freude an der Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpersonen

In dieser Funktion erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, welches Sie selbstständig und in Eigenverantwortung gestalten dürfen. In Ihrem Handlungsfeld leisten Sie einen wichtigen Beitrag für ein sich stetig weiterentwickelndes Unternehmen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung (j.manser@cromatech.ch). Bei Fragen hilft Ihnen Frau Joelle Manser gerne weiter: 071 388 69 99.