



# LÄSSER

## Bürokauffrau/-mann 100 %

**Buchhaltung / Personal / Administration**

### Ihre Aufgaben

- \_ Diverse administratorische und organisatorische Aufgaben, u. a.
  - Empfang von Kunden und Lieferanten
  - Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Kunden und Lieferanten
  - Organisation von Betriebsanlässen
- \_ Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung mit Abacus, u. a.
  - Erstellen von Zahlungs- und Mahnläufen
  - Vorbereitung Monatsabschluss
- \_ Personaladministration, u. a.
  - Ein- und Austrittsformalitäten
  - Betreuung Zeiterfassungssystem
  - Bearbeitung von Krankheits- und Unfallmeldungen

### Ihr Profil

- \_ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- \_ Erfahrung im Buchhaltungs- und Personalbereich von Vorteil
- \_ Fundierte MS-Office-Kenntnisse, Abacus von Vorteil
- \_ Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- \_ Führerausweis B zwingend, zum Erledigen von Besorgungen
- \_ Zuverlässig, verantwortungsbewusst, flexibel und belastbar
- \_ Teamfähig, lernbereit und engagiert

### Wir bieten

- \_ einen vielseitigen und abwechslungsreichen Arbeitsbereich
- \_ eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- \_ ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team

**Ein Schweizer Familienunternehmen seit über 65 Jahren.**

Die Lässer AG entwickelt und produziert Stickmaschinen und Zusatzapparate für internationale Kunden in der Textilbranche am Hauptsitz in Diepoldsau/SG.

### **Interessiert?**

Sind Sie zuverlässig und flexibel und übernehmen gerne Verantwortung?

Sie schätzen ein angenehmes Arbeitsumfeld und möchten gerne in einem kleinen Team in einem familiengeführten Unternehmen arbeiten?

**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**

LÄSSER AG  
Industriestrasse 1  
9444 Diepoldsau/Schweiz

Martina Rubner  
T+41 71 737 92 92  
martina.rubner@laesser.ch