



WIR SUCHEN DICH!

Mitarbeiter/in Administration, Personalwesen und Finanzbuchhaltung (50%-60%)

Die Pfister Waagen AG ist seit 2008 Teil eines der europaweit führenden Wägetechnikhersteller, der Società Cooperativa Bilanciai International, mit über 150 Jahren Know-how.

Du bist eine vielseitige Persönlichkeit mit Freude an administrativen und organisatorischen Aufgaben.

Dann bist Du bei uns genau richtig!



Für weitere Fragen zur Position:

+41 76 488 80 07

Tätigkeiten

- **Administration:**
 - Korrespondenz mit Kunden, Versicherungen, Banken und Behörden
 - Telefondienst und allgemeiner Kundenkontakt
 - Materialbestellungen (z. B. Büromaterial)
 - Unterstützung bei weiteren administrativen Tätigkeiten
- **Personalwesen:**
 - Erstellung von Lohnabrechnungen
 - Abwicklung von Meldungen an Ämter (z. B. SVA)
 - Bearbeitung von Ein- und Austritten von Mitarbeitenden
- **Finanzbuchhaltung (AbaNinja von Abacus):**
 - Erstellung und Versand von Debitorenrechnungen
 - Erfassung und Verbuchung von Kreditorenrechnungen
 - Freigabe und Überwachung von Kontozahlungen
- **Marketing & Sales:**
 - Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten
 - Optimierungen im Marketingbereich (z. B. Homepage, Google)
 - Initiieren und Überwachen von Marketingaktivitäten

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in den genannten Aufgabenbereichen von Vorteil
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Erfahrung mit Abacus (AbaNinja) von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch, gute Kenntnisse in Englisch, idealerweise auch Französischkenntnisse
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Freude am Kundenkontakt

Wir bieten Dir

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- «Du»-Kultur und ein tolles Team, welches sich gegenseitig unterstützt
- Professionelle Einarbeitung und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten (4-6 Stunden pro Tag, 5 Tage/Woche)
- Möglichkeit für Homeoffice nach der Einarbeitung

Arbeitsort und Anstellungsdetails

- Arbeitsort: Vor Ort (Wil-ZH) in unserem Büro (Homeoffice nach Einarbeitung möglich)
- Anstellungsgrad: 50%-60%
- Beginn: Ab sofort oder nach Vereinbarung

Du würdest gerne mit uns in eine gemeinsame Zukunft starten?

Dann bist du bei Pfister Waagen AG an der richtigen Adresse. Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung als E-Mail an:

samuel.keller@pfisterwaagen.ch
Samuel Keller, Dipl. Ing. FH & EMBA
Pfister Waagen AG
Site Manager
Bahnhofstrasse 49, 8196 Wil-ZH
Tel: 0764888007

*Wir nehmen nur Direktbewerbungen an.
Bitte keine Stellenvermittler.*

Für weitere Informationen kannst Du gerne unsere Digitale Broschüre besuchen
https://www.unserebroschuere.ch/Pfister_Waagen/WebView/ oder lass Dich durch unsere
Homepage inspirieren <https://www.pfisterwaagen.ch/>