SIT Group ist ein global tätiges Unternehmen mit Hauptsitz in Milano (Italien) und ist spezialisiert auf die Entwicklung und Herstellung hochwertiger Antriebselemente für industrielle Anwendungen. In einem spannenden Marktumfeld beliefern wir unsere Kunden aus der Maschinenindustrie mit innovativen und leistungsstarken Antriebslösungen.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Niederlassung Sirnach, suchen wir eine erfahrene, unternehmerisch denkende und motivierte Persönlichkeit als…

Sachbearbeiter/in Buchhaltung und Sekretariat (60%)

Ihre Hauptaufgaben:

- Laufende Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Verrechnungen, Zahlungsläufe, Verbuchungen, Mahnwesen
- Mehrwertsteuerabrechnungen, Monats- und Jahresabschlüsse
- Betreuung Empfang und Telefonzentrale
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Buchhaltungswesen
- Gute Französisch- und Englischkenntnisse
- Teamgeist, kommunikativ, belastbar und unternehmerisch denkend
- Versierter Umgang mit fortschrittlichen IT-Tools

Wenn Sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem spannenden und entwicklungsfähigen Arbeitsumfeld suchen, können wir Ihnen einen vielseitigen Aufgabenbereich mit entsprechendem Handlungsspielraum anbieten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann möchten wir Sie gerne kennen lernen. Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder Post an nachfolgende Adresse zu. Für weitere Auskünfte zu dieser Stelle steht Ihnen Herr Roland Ruckstuhl gerne zur Verfügung.

SIT (Schweiz) AG, Lenzbüel 13 , 8370 Sirnach, Telefon 071 969 50 00

job@sit-antriebstechnik.ch