

Wir sind ein langjähriges Familienunternehmen und sind Ansprechpartner, wenn es um Land-, Kommunal-, Bau-, Forstmaschinen und Hydraulikschlauch-Service geht.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **per sofort** oder nach Vereinbarung eine/n gelernte/n

Kaufmännische/r Angestellte/r (50 %)

Ihr Aufgabenbereich

- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenzen und Postverkehr
- Bedienung der Telefonzentrale
- selbständige Führung der Finanzbuchhaltung inkl. Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung; Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Inkasso und Mahnwesen

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit fundierter Berufserfahrung im Rechnungswesen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office, von Vorteil Umgang mit gängigem Branchenprogramm Stieger oder Garagensoftware
- kommunikativ, selbständige Arbeitsweise, teamorientiert

Wir bieten Ihnen

- moderner Arbeitsplatz und Infrastruktur
- interessantes, abwechslungsreiches und in weiten Teilen selbständiges Tätigkeitsgebiet
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen

Sind Sie eine motivierte und engagierte Persönlichkeit? Dann freut sich Herr Jürg Jenny auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:

Jenny Landmaschinen AG, Herr Jürg Jenny, Untere Allmeind 3a, 8755 Ennenda

E-mail: info@landmaschinen-jenny.ch

Besuchen Sie auch unsere Homepage www.landmaschinen-jenny.ch