



Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung für eine neugeschaffene Stelle

Office Manager/in (m/w) 80-100%

Wir sind eine qualitätsbewusste, moderne und überregional tätige Familienunternehmung. Unsere Schwerpunkte liegen in der Realisierung von anspruchsvollen Glas- und Metallkonstruktionen.

Deine Aufgaben

Du bist der Dreh- und Angelpunkt der Firma: Einerseits administrativ tätig, andererseits arbeitest du eng mit der Geschäftsleitung zusammen. Neben den bekannten Buchhaltungstätigkeiten, wie: Kontieren, Kreditoren-/ Debitorenmanagement und Vorbereitung von Quartals- und Jahresabschlüssen, bist auch strategisch unterwegs. Du trägst massgeblich zur Erreichung unserer Strategieziele bei.

Praxisbeispiel: Die Geschäftsleitung will prüfen, ob sich eine Solaranlage auf unserer zweiten Produktionshalle lohnt. So kommst du ins Spiel: Du holst Angebote ein und erstellst eine Zusammenstellung des historischen Stromverbrauches und weiterer Kennzahlen, sodass wir berechnen können, innert welcher Frist sich die Investition amortisiert. Nach dem positiven Entscheid liegt es auf der Hand, dass du dieses Projekt auch von A bis Z administrativ begleitest – spannend!

Des Weiteren zählen unsere Projektleiter auf deine Unterstützung bei der Kostenkontrolle, der Projektverrechnung und dem Einkauf von Material und Subunternehmerleistungen. Weil du hungrig bist, kommen immer Bereiche dazu. Z.B.: Das Marketing (Social-Media, usw.), den Verkauf unterstützen, Teamevents organisieren und HR-Aufgaben. Nebst all den spannenden und projektbezogenen Tätigkeiten gehören auch repetitiven Tätigkeiten dazu: Telefondienst, die Tagespost oder die Bestellung von Getränken.

Dein Profil

Neben der Grundausbildung im kaufmännischen Bereich, hast du Freude an abwechslungsreichen Tätigkeiten mit Entwicklungspotenzial. Die beschriebenen Aufgaben sagen dir zu und du kennst dich zum Grossteil damit aus. Idealerweise hast du bereits Erfahrungen im Bauwesen gesammelt. Eine allgemeine IT-Affinität und sehr gute MS-Office-Kenntnisse sind vorhanden. Du bist belastbar, flexibel und teamfähig. Eine strukturierte, eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise sind für dich Standard. Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift setzen wir voraus.

Leistest du immer nur genau so viel, wie man dir abgibt? → Dann nein danke, wir wünschen dir alles Gute!
Denkst du mit, hast eigene Ideen, bist offen für Neues? → Herzlich Willkommen bei der Schnetzler Metallbau AG!

Wir freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen als PDF per E-Mail an welcome@schnetzler.ch

