



CORESIGHT entwickelt seit 2015 industrielle Elektronik, Firmware, Software und programmierbare Logik für anspruchsvolle Kunden. Wir sind erste Wahl, wenn der Kunde fachkompetente und unkomplizierte Unterstützung für alle Belange in der industriellen Elektronikentwicklung benötigt. Als Teammitglied von CORESIGHT darfst Du dich auf eine lockere Arbeitsatmosphäre freuen, flache Hierarchien geniessen und dich von Kollegen anstecken lassen, welche ihre Aufgaben mit Leidenschaft ausführen. An unserem Hauptsitz in Balzers verfügen wir über grosszügige Büro Räumlichkeiten.

Zur Unterstützung unserer Administration suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

TEILZEIT 10% - 20% (M / W / D)

Mitarbeiter Administration

Deine Aufgaben:

- Jahresbuchhaltung
- Abschlüsse Buchhaltung
- Abrechnungen für Steuern, Mehrwertsteuer und Versicherungen
- Steuererklärung
- Kreditoren- und Debitorenverwaltung
- Lohnbuchhaltung
- Personalverwaltung

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung in Buchhaltung, Mehrwertsteuerabrechnungen, Lohnbuchhaltung, Abschlüsse
- Idealerweise Erfahrung in Sage Start und TimeSafe
- Durchsetzungsvermögen
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten und Handeln
- Sehr gute Deutsch Kenntnisse

Unser Angebot:

- Flexible Arbeitszeit Modelle
- Faire Entlohnung im Stundenlohn
- Moderne Infrastruktur für effizientes Arbeiten
- Kurze Entscheidungswege innerhalb der Organisation
- Transparentes und ehrliches Auftreten gegenüber Kunden und Mitarbeitern
- Viel Freiraum in der Abwicklung vom Tagesgeschäft
- Persönliche Entfaltungsmöglichkeiten (Weiterbildung, Kurse, Qualitätsmanagement, etc.)

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen an jobs@coresight.li oder an CORESIGHT AG, Martin Rupp, Neugrüt 7, 9496 Balzers

Du erhältst weitere Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung unter jobs@coresight.li Oder telefonisch unter: +423 785 55 56

