

Unsere Auftraggeberin ist ein nicht gewinnorientierter Betrieb im sozialen Bereich. Das Unternehmen bietet umfassende Dienstleistungen für seine Kunden an. Diese sollen weiter ausgebaut werden, es kommen neue Standorte hinzu und auch der Mitarbeiterstand von derzeit 35 Mitarbeitenden wird erweitert. In diesem dynamischen Umfeld suchen wir mit **Arbeitsort Grossraum Aarau** nach Vereinbarung eine Allrounderin als

## Kaufmännische Assistentin 60-70%

**Ihre Aufgaben.** Sie sind verantwortlich für die administrative Leitung des Betriebes. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Verantwortung für das Datenbanksystem zur Erfassung, Abrechnung und Auswertung der Kundenaufträge
- Personaladministration: Monatliche Gehaltsabrechnungen, Personalmutationen, Administration mit Ämtern und Behörden
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Selbstständige Betreuung der Inhalte für die Homepage
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und den Standortleitungen in Controlling, Kommunikation, Veranstaltungen etc.

**Ihr Profil.** Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung und idealerweise eine Weiterbildung im Bereich Personaladministration oder Buchhaltung absolviert und arbeiten gerne mit Zahlen. Sie sind proaktiv und dienstleistungsorientiert, und die Kommunikation mit Kunden, Geschäftsleitung und Kollegen macht Ihnen Spass. Sie sind es gewohnt, sehr selbstständig zu arbeiten und Sie wenden Ihre deutsche Muttersprache in Wort und Schrift gewandt an.

Interessiert Sie diese vielseitige Tätigkeit? Schicken Sie bitte Ihre **vollständigen Unterlagen inkl. Foto per Mail** an Frau Claudia Willi. Wir freuen uns auf Sie.

### **KNELLWOLF + PARTNER AG**

Tödistrasse 51 8002 Zürich

claudia.willi@knellwolf.com · www.knellwolf.com