

Unser Kunde im Fricktal ist ein **mittelständisches Produktionsunternehmen mit 45 Mitarbeitenden** und Teil einer weltweit tätigen Firmengruppe. Die kundenspezifisch ausgelegten Anlagen werden vor allem in der **Pharma-, Chemie- und Lebensmittelindustrie** sehr erfolgreich eingesetzt. Technisch innovative Lösungen, Kundennähe und engagierte sowie motivierte Mitarbeitende sind unter anderem die Garanten für den weiteren Erfolg der Organisation.

Im Sinne einer **Nachfolgeregelung** für eine langjährige Mitarbeiterin suchen wir eine fachlich und sozial kompetente, vertrauenswürdige und flexible Persönlichkeit (m/w) für die Bereiche

## Finanzbuchhaltung und Personaladministration

### Interessant und anspruchsvoll - trotz Teilzeitpensum von 50 bis 60 %

Die sehr vielseitigen Aufgaben teilen sich innerhalb der beiden Bereiche in folgende Schwerpunkte:

#### Aufgaben Finanz- und Rechnungswesen:

- Buchen der Kreditoren und Debitoren sowie Führen des Hauptbuchs
- Vorbereiten der Kreditoren für die Freigabe zur rechtzeitigen Zahlung
- Erstellen der Mehrwertsteuerabrechnung (CH)
- Abgleich Debitoren und Kreditoren mit dem Mutterhaus
- Vorbereiten, Auslösen und Buchen der Monats- und Stundenlöhne
- Selbstständiges Erledigen der periodischen Abschlüsse, inkl. Jahresabschluss nach Swiss GAAP FER und in Koordination mit dem Mutterhaus

#### Aufgaben in der Personaladministration:

- Führen und laufendes Aktualisieren der Personaldossiers
- Führen des Versicherungswesens (AHV/IV/EO, BVG, KTG, UVG) und Erledigen der damit verbundenen Meldungen an die entsprechenden Partner und Ämter
- Kontrolle der Zeiterfassung und Absenzen
- Einholen von Bewilligungen, Schreiben von Zeugnissen und allgemeine Betreuung der Mitarbeitenden in HR-spezifischen Fragen

Nebst diesen Aufgaben übernehmen Sie zusätzliche administrative Tätigkeiten und unterstützen den Geschäftsführer in vielseitigen Belangen.

Diese äusserst abwechslungsreiche, ausbaufähige Stelle erfordert eine **Person mit folgendem Profil:**

- Kaufmännische Grundausbildung Profil E oder M
- Den Aufgaben entsprechende Weiterbildung, beispielsweise Fachausweis Finanz- und Rechnungswesen
- Nachweisbarer Leistungsausweis in einer vergleichbaren Funktion in einem mittelgrossen Industrieunternehmen
- Gewandt in der Anwendung von Word und Excel sowie in einem Buchhaltungssystem (SAP-Kenntnisse zusätzlich von Vorteil)
- Stilsicher in Deutsch, Kenntnisse in Englisch und Französisch erwünscht
- Vielseitig interessierte, unternehmerisch denkende und handelnde sowie verschwiegene Persönlichkeit mit der Fähigkeit, sich auf eine gute Art und Weise durchzusetzen

Einzelheiten zum Unternehmen und zu den Aufgaben erfahren Sie telefonisch von Josef Felder unter Angabe von **Ref. 1467.hcc40\_3**, oder senden Sie uns bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail zur vertraulichen Einsichtnahme.

seit 1987  
**HUMAN COMPETENCE CENTER**

Human Competence Center AG  
Gartenstrasse 115a  
4132 Muttenz  
+41 61 307 93 07  
[basel@hconline.ch](mailto:basel@hconline.ch) – [www.hconline.ch](http://www.hconline.ch)

