

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. August oder nach Absprache
eine:n

**Mitarbeiter:in Finanzen und Personal
sowie
Mithilfe bei der Administration**
Arbeitspensum 30-40%

Aufgabenbereich

Als Mitarbeiter:in Finanzen und Personal bist Du im Bereich Finanzen für die Debitorenbewirtschaftung, die buchhalterischen Vorbereitungsaufgaben sowie das Projektcontrolling zuständig. Du hilfst ausserdem beim Jahresabschluss mit. Zu Deinen Aufgaben im Bereich Personal gehören die Abwicklung der Rekrutierung, Eintritte sowie Austritte bis hin zu der anfallenden Koordination des Personalmanagements. Du bist in ständigem Kontakt mit den Mitarbeiter:innen und unterstützt uns bei wiederkehrenden administrativen Aufgaben.

Anforderungen

Du verfügst über eine kaufmännische Grundausbildung oder befindest Dich mindestens im 2. Semester eines Studiums im Bereich Betriebswirtschaftslehre. Du hast analytische Fähigkeiten und arbeitest zuverlässig sowie selbstständig. Der ständige Kontakt mit Menschen bereitet Dir Freude und ein organisatorisches sowie soziales Geschick runden Dein Profil weiter ab.

Lohn

Du startest mit einem brutto Stundenlohn von CHF: 28.00 (inkl. Ferien- sowie Feiertagsentschädigung).

Bist Du interessiert? Dann freuen wir uns bis zum 7. Juli 2022 über Deine vollständige Bewerbung (CV, Arbeitszeugnisse, falls Student:in: Bitte bereits absolvierte Vorlesungen nachweisen) via E-Mail an Lisa l.moser@rollimarchini.ch. Bei Fragen kannst Du Dich auch jederzeit per E-Mail an Lisa wenden.

Ablauf

Du wirst spätestens am 8. Juli 2022 eine Antwort von uns erhalten. Die Bewerbungsgespräche finden am 12. sowie 13. Juli 2022 und in einer zweiten Runde am 14. Juli 2022 statt. Die Entscheidung fällen wir danach am 15. Juli 2022. Bitte teile mir bereits vorgängig mit, falls Du an diesen Daten verhindert bist.