



# GEMEINSAM ZU HÖCHSTLEISTUNGEN

## Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/-n Assistent/in der Geschäftsleitung im 60 Prozent Pensum.

Als inhabergeführtes Familienunternehmen vertreten wir die Philosophie, unseren Kunden ein verlässlicher Partner zu sein. In dieser vertrauensvollen Position sind Sie für die administrative und organisatorische Unterstützung unserer Geschäftsleitung und der Leiterin Personal zuständig.

Sie haben vielseitige Aufgaben im Bereich der Buchhaltung wie Bankbuchungen, Zahlungen, Abgleichung der Finanzkonten und Erstellen von Reports, Protokollen und Statistiken. Sie sind für organisatorische und administrative Aufgaben für die Geschäftsleitung verantwortlich. Ausserdem unterstützen sie die Leiterin Personal und übernehmen diverse organisatorische und administrative Aufgaben in der Personaladministration.

Für diese spannende Stelle suchen wir **eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit, welche Erfahrung in der Finanzbuchhaltung hat und gerne in einem kleinen Team arbeitet**. Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsbildung sowie von Vorteil über eine Weiterbildung in der Buchhaltung. Ausgezeichnete Deutschkenntnisse (mündlich/schriftlich) sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind weitere Voraussetzungen für diese Stelle. Sie haben Erfahrung im Reporting, Freude am selbstständigen Arbeiten, engagieren sich gerne für Ihr Unternehmen und scheuen sich nicht davor, Verantwortung zu übernehmen und zu tragen.

Sind Sie eine Person, die sich gerne im Unternehmen einbringt, grosses Interesse an Neuem und stetiger Weiterentwicklung hat? Wenn Sie ausserdem noch Erfahrung in der Bedienung von ERP-Systemen und Officeprogrammen, insbesondere Excel haben, dann sind Sie genau der/die Richtige für diese anspruchsvolle Stelle.

Sie werden in einer sich schnell entwickelnden Firma arbeiten. Nach einer Einarbeitungsphase geniessen Sie grosse Selbstständigkeit und Vertrauen. Wir bieten Ihnen gute Sozialleistungen, überobligatorische Ferien und einen Ihrer Fähigkeiten angepassten Lohn, den Sie durch Ihre Leistung aktiv mitbestimmen.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email. Wir freuen uns darauf, Sie kennenlernen zu dürfen.

**SKS AG Kunststoffe & Werkzeugbau**  
Frau Valerie Steiner . Hauptstrasse 59 . CH-8637 Laupen ZH  
T +41 55 256 50 00 . valerie.steiner@sks-laupen.ch  
[www.sks-laupen.ch](http://www.sks-laupen.ch)

Wir bringen  
**Kunststoffteile**  
in **Form**.

**SKS AG**  
Plastics. Precision. Perfection.