



dirim
AKTUELL

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung Assistenz der GL / 50-80% Finanzen, Personal und Administration

Für unsere renommierten KMU-Handelsbetriebe **Dirim AG** und **Mabilec AG** mit Sitz in Hauptwil / TG

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie bei uns

- Finanzbuchhaltung
- Erstellen der Monatsabschlüsse, Mitarbeit im Jahresabschluss
- Übernahme der gesamten Personaladministration
- Termin- und Sitzungskoordination inkl. Protokollführung
- Mitarbeit in Projekten und bei vertraulichen Themen

Mit diesen Qualifikationen und Eigenschaften können Sie uns überzeugen

- Kaufmännische Grundbildung oder gleichwertige Ausbildung im Bereich Finanzen, Personal oder GL-Assistenz mit Erfahrung in ähnlicher Position
- Kooperative, diskrete und belastbare Persönlichkeit mit strukturierter und exakter Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachen erwünscht (F/E)

Diese Leistungen bieten wir Ihnen

- Äusserst vielseitiges und anspruchsvolles Arbeitsspektrum
- Grosses internes Entwicklungspotenzial und entsprechende Anpassung des Arbeitspensums
- Eigenverantwortliche Arbeit in einem kleinen, motivierten Team und familiären Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege, die Raum für Mitsprache bieten
- Flexible Arbeitszeiten mit sehr guten Sozialleistungen

Bewerbungen an:

Paul Scheiwiller · Inhaber und Geschäftsführer
p.scheiwiller@dirim.ch

Dirim AG · Oberdorf 9a · CH-9213 Hauptwil · T+41 (0)71 424 24 84 · www.dirim.ch