

Bei unserer Mandantin handelt es sich um ein Dienstleistungsunternehmen mit mehreren Geschäftsstellen in der Ostschweiz. Sie darf auf über 30 Jahre Knowhow im Bereich der Vermittlung zurückblicken. Die Kunden finden sich in der gesamten Deutsch-Schweiz sowie auch im Fürstentum Liechtenstein.

Wir stehen mit dem Unternehmen in langjähriger Geschäftsbeziehung, verfügen über gute Kontakte und sind als Personaldienstleister geschätzt und anerkannt.

Wir suchen für unseren Kunden auf Mandatsbasis eine / einen:

Allrounder Sachbearbeitung / Buchhaltung inklusive Lohnbuchhaltung

Ihre Aufgaben als Sachbearbeiterin

- Telefondienst, E-Mail Bearbeitung und Unterstützung der Disponenten mit: Terminvereinbarung für Kundenbesuche und Interviews inklusive Vorbereitung der Räume
- Mitarbeit bei der Erstellung von Offerten, Präsentationen und Verträgen sowie bei Anlässen und PR-Aktionen
- Checken der Lebensläufe auf Vollständigkeit, Erfassung der Daten im System
- Sie bearbeiten Zeitungsinserate und durchkämen Suchmaschinen
- Sie kümmern sich um folgende administrative Aufgaben:
 - Krankenkasse (Nachweis von Ausländern zwingend)
 - Anmeldungen Bewilligung (Ausländer)
 - Anmeldung AHV
 - Anmeldungen Quellensteuer
 - Anmeldungen für Kinderzulagen
 - Suva-Abklärungsblatt bei Unfall
 - Krankheits-Abklärungsblatt bei Krankheit
 - Arbeitgeberbescheinigungen Meldungen Zwischenverdienst
 - Zimmerreservation für Temporäre, Abzüge kontrollieren
 - Verfassung von Arbeitszeugnissen und Kündigungen für Temporäre
 - Erfassen von Rapporten

Ihre Aufgaben im Bereich Buchhaltung Debitoren

- Erstellung von Rechnungen und Versand mit Rapporten
- Rechnungskorrekturen
- OP-Liste 1*pro Woche an Geschäftsleitung zur Besprechung
- Mahnwesen
- Verbuchung von Debitor Zahlungen

Kreditoren

- Kreditor Rechnungen für den Bereich temporär Personal erfassen, visieren und weiterleiten

Lohnbuchhaltung für den Bereich temporär Personal

- Erfassung von Stundenrapporten
- Erstellung und Kontrolle der Löhne inklusive Überweisung
- Lohnkorrekturen
- Akontozahlungen/Vorschüsse freigeben
- Lohnabzüge bei temporären Mitarbeitern anhand Kreditorenrechnungen

- Lohnabzüge/Abwicklung Quellensteuer und Quellensteuerkorrekturen
- Kontrolle und Auszahlung von Taggeldern
- Kontrolle und Auszahlung von Kinderzulagen
- Sozialabzüge inklusive BVG
- Verwaltung von Lohnpfändungen
- Erstellung und Versand von Lohnausweisen
- Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse
- Reporting an Geschäftsleitung

Ihr Profil

- Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Lehre inklusive einiger Jahre Berufserfahrung
- Weiterbildung zum Sachbearbeiter Rechnungswesen von grossem Vorteil
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Kenntnisse in Italienisch
- Ihr Idealalter liegt zwischen 35 bis 45 Jahren
- Sie sind ein flexibler, einsatzfreudiger Teamplayer mit grosser Einsatzfreude

Die Firma bietet

- Spannendes, aktives Dienstleistungsumfeld
- Förderung von Macherdenken, grosse Selbständigkeit
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Arbeitsort Raum Werdenberg

PCCP bietet

- Ausführliches Beratungsgespräch bei uns im Hause
- Umfassende Zusatzinformationen über den Kunden
- Einschätzung, ob Sie auf persönlicher Ebene ins Unternehmen passen
- Beratung betreffend Bewerbungsunterlagen inklusive Zeugnissen

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen an
Patrick Piske Telefon: +41 81 740 19 53

patrick.piske@pccp.ch

PCCP steht für Offenheit, Ehrlichkeit und Transparenz sowie 100% Diskretion.