



MPL AG ist ein führender Hersteller von Embedded Computern, Industrienetzwerk-Komponenten und kundenspezifischen Lösungen, welche über ein weltweites Distributoren-Netzwerk vertrieben werden. Langfristigkeit, Verlässlichkeit, Robustheit sowie kompetenter Support sind uns besondere Anliegen.

Aufgrund der Pensionierung der Stelleninhaberin suchen wir per 1. April 2023 oder nach Vereinbarung eine(n)

Buchhalter(in)/Administration 80-100%

Unser Administrationsteam besteht aus zwei Mitarbeitenden. Sie kümmern sich nebst der allgemeinen Administration um die gesamte Buchhaltung, den internationalen Versand sowie die Reparaturadministration.

Ihre Aufgaben in diesem Team umfassen:

- Finanzbuchhaltung inkl. Jahresabschluss mit externem Treuhänder
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- MWST Abrechnungen
- Erstellen von Monatsabschlüssen und Auswertungen
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Verkaufsadministration inkl. Akkreditiv bearbeiten und überwachen
- Personaladministration
- Lohnbuchhaltung

Dazu bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung als Sachbearbeiter(in) Rechnungs- und Personalwesen
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch

Sie sind sich gewohnt:

- Selbstständig, verantwortungsbewusst und speditiv zu handeln
- Auch in hektischen Zeiten den Überblick zu behalten

Das erwartet Sie:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Herausforderung
- Kollegialer Umgang
- Flexible Arbeitszeiten mit langfristiger Perspektive

Wenn Sie diese vielseitige Herausforderung in einem internationalen High-Tech Unternehmen interessiert, und Sie auf der Suche nach einem langfristigen Engagement sind, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

MPL AG Elektronikunternehmen
Frau Carmen Buck
Täfernstrasse 20
5405 Baden-Dättwil

Tel: 056 / 483 34 34
Email: personal@mpl.ch
Internet: www.mpl.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

