

Als ein unabhängiges, erfolgreiches Unternehmen verbinden wir seit über 70 Jahren Tradition mit Innovation. Wir zählen zu den führenden Herstellern von komplexen Einzelkomponenten, welche in mechanischen Uhrwerken von namhaften Schweizer Uhrenherstellern sowie Kunden aus der Medizinal-, Elektronik- und Luftfahrtindustrie verwendet werden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

## **Kaufmännische/r Allrounder/in - 100% Administration / Personal / Finanzen**

Haben Sie ausreichend kaufmännische Erfahrung in einem oder mehreren dieser Bereiche? Sie sind interessiert Neues zu lernen, sind kreativ und wollen anpacken? Sie wünschen sich einen vielseitigen Job und Ihre Fähigkeiten sind als Generalist/in zu beschreiben? Dann sind Sie unser neues Teammitglied.

In unserem kleinen Büroteam ist es wichtig, dass alle möglichst alles kennen. Dies macht die Arbeit vielseitig und spannend. Wenn Sie HR- und /oder Buchhaltungskenntnisse haben, würde das den/die Generalistin noch vervollständigen. Sie werden Kontakt haben zu Kunden, Lieferanten, Dienstleistern und vor allem auch zu Arbeitskollegen. Wichtig für uns ist, dass Sie die Vorteile eines kleinen Betriebs erkennen, denn alle im Team sind füreinander da und unterstützen sich gegenseitig.

### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine administrative Aufgaben für verschiedene Bereiche
- Unterstützung im HR (Pflege der Zeiterfassung, Rekrutierung, Personalgespräche, Administration, Korrespondenz)
- Unterstützung des Bereichs Finanzen (Kreditoren und Debitoren)
- Büromaterialverwaltung

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und mindestens 2 Jahre Erfahrung in ähnlicher Position
- Kundenorientierte, proaktive, flexible und belastbare Persönlichkeit mit Teamgeist und positiver Einstellung
- Selbständige, eigenverantwortliche, strukturierte, exakte und zielorientierte Arbeitsweise
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und gute Umgangsformen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse v.a. Excel und Word
- Muttersprache Deutsch mit sehr guten Sprachkenntnissen in Französisch

### **Wir bieten**

- Vielseitige, entwicklungsfähige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebhaften und erfolgreichen Unternehmen
- Moderne Infrastruktur
- Gute Anstellungsbedingungen und vorbildliche Sozialversicherungsleistungen
- Stellenantritt: 1. März 2021 oder nach Vereinbarung

Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

FELLER PIVOTAGES AG, HR-Abteilung, Lebernstrasse 47, CH-2540 Grenchen  
Tel: +41 32 654 01 01, [jobs@feller-sa.ch](mailto:jobs@feller-sa.ch), [www.feller-sa.ch](http://www.feller-sa.ch)

