

«Selbständig und in einem coolen Team zu arbeiten, macht mir Freude. Genauso wie das Sammeln neuer Eindrücke auf meinen Reisen.»

Leonie Dörig-Hofstetter, dipl. Wirtschaftsfachfrau
heimatverbundene Globetrotterin



GUTE GRÜNDE FÜR DIE «ALTRIMO»

Wir sind ein renommiertes Unternehmen in den Bereichen Treuhand, Steuern, Revision, Recht und Immobilien, das sich durch seinen Anspruch "persönlich engagiert" Bekanntheit in der Ostschweiz erarbeitet hat. Um unsere internen und externen Kunden an den vier Standorten in Appenzell, St. Gallen, Herisau und Embrach weiterhin optimal betreuen zu können, suchen wir eine:n

Sachbearbeiter:in Finanzen / Personal / Administration 60-100% (w/m/d)

am Hauptsitz in Appenzell - per
sofort oder nach Vereinbarung

DAS BEWEGEN SIE

- Sie unterstützen die Team-Leitung in den Bereichen Gesamt-HR inkl. Payroll und Finanzen
- Sie übernehmen selbständig Aufgaben im Bereich der HR-Prozesse
- Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Bereiche Empfang und Räumlichkeiten
- Sie übernehmen Administrations- und Sekretariatsaufgaben
- Sie organisieren selbständig interne und externe Anlässe
- Je nach Pensum übernehmen Sie HR-administrationsaufgaben für unsere Kunden

DAMIT GELINGT ES IHNEN

- Nach Abschluss der beruflichen Grundbildung im kaufmännischen Bereich haben Sie anerkannte fachliche Aus- oder Weiterbildungen im Bereich HR (zwingend) und Finanzen (von Vorteil) absolviert
- Sie können bereits Berufserfahrung in den Bereichen Administration, Organisation und HR sowie idealerweise Marketing vorweisen und möchten sich in diesen Themen weiterentwickeln
- Sie kennen sich mit den gesamten M365 Applikationen bestens aus, und haben bereits Erfahrung mit Abacus gesammelt
- Sie engagieren sich leidenschaftlich für das Wohl der Mitmenschen im Betrieb
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent und eine exakte, zuverlässige Arbeitsweise
- Sie beherrschen die deutsche Sprache stilsicher

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Moderne Infrastruktur und dynamisches Arbeitsumfeld
- Respektvolle und wertschätzende Zusammenarbeit in einem kompetenten und begeisterten Team
- Spannende und vielfältige berufliche Herausforderung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen (u.a. 6 Wochen Ferien) und flexible Arbeitsformen

WERDEN SIE TEIL DES ALTRIMO TEAMS

Alexandra von Arx | Leitung Zentrale Dienste | +41 71 788 02 96
job@altrimo.ch | www.altrimo.ch

altrimo
persönlich engagiert.