



**Bringen Sie Ordnung mit Herz** – und gestalten Sie mit uns die Zukunft!

Sie sind ein Organisationstalent mit Weitblick, behalten auch in turbulenten Momenten den Überblick und verstehen es, Menschen zu führen und zu motivieren? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige Leiter/in Administration (w/m/d), die mit Kompetenz, Teamgeist und einem Sinn für effiziente Prozesse überzeugt.

## **Leiter(in) Administration 100 % (w/m/d) mit Schwerpunkt Finanz- und Rechnungswesen**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- **Führen des Hauptbuches sowie der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung**, inklusive der korrekten Verbuchung sämtlicher Geschäftsvorfälle, Überwachung offener Posten und Sicherstellung einer ordnungsgemässen Buchführung
- **Verantwortung für das Mahnwesen**, einschliesslich der termingerechten Erstellung und des Versands von Zahlungserinnerungen und Mahnungen sowie der Nachverfolgung offener Forderungen
- **Erstellung periodischer Abschlüsse (Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse)** in enger Zusammenarbeit mit dem externen Treuhandbüro sowie Vorbereitung der relevanten Unterlagen
- **Sicherstellung der Revisionsbereitschaft**, inklusive strukturierter Ablage, Aufbereitung aller buchhalterischen Unterlagen und Unterstützung bei internen und externen Prüfungen
- **Lohnbuchhaltung (je nach Eignung)**, insbesondere Abwicklung der monatlichen Lohnläufe, Pflege der Lohndaten sowie Abrechnungen mit Sozialversicherungen und Behörden
- **Umfassende Personaladministration**, von Ein- und Austritten über Vertrags- und Stammdatenpflege bis hin zur Verwaltung von Absenzen, Ferien und Versicherungen
- **Fahrzeug-Fakturierung**, einschliesslich der korrekten Rechnungserstellung, Kontrolle der Abrechnungen und Pflege der zugehörigen Dokumentationen
- **Telefondienst und erste Ansprechperson für interne und externe Kontakte**, inklusive professioneller Betreuung von Kunden, Partnern und Lieferanten
- **Mitarbeit bei Marketingaktivitäten**, insbesondere Zielgruppen-Segmentierung, Erstellung und Versand von Mailings, Organisation von Einladungen sowie Unterstützung bei Kampagnen
- **Allgemeine administrative Tätigkeiten und Korrespondenz**, wie Terminorganisation, Schriftverkehr, Dokumentenmanagement und Unterstützung der Geschäftsleitung
- **Fachliche Führung und Koordination einer Teilzeitmitarbeiterin**, inklusive Arbeitsplanung, Instruktion und laufender Unterstützung im Tagesgeschäft

### **Ihr Kontakt**

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung.

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Matthias Kiefer Tel. 062 209 70 08 / E-Mail: [matthias.kiefer@bmw-zbinden.ch](mailto:matthias.kiefer@bmw-zbinden.ch) gerne zur Verfügung.





### **Ihre Qualifikation:**

- Kaufmännische Grundausbildung oder technische Grundausbildung mit kaufmännischer Weiterbildung
- Weiterbildung Sachbearbeiter/in Rechnungswesen
- Mind. 5 Jahre relevante Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie mündliche Englisch- und Französisch-Kenntnisse
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office, Finanz- / ERP-Systeme)
- Selbständige und exakte Arbeitsweise

### **Wir bieten Ihnen:**

- Junges, aufgestelltes und motiviertes Team
- Breiter und abwechslungsreicher Verantwortungsbereich
- Flexible Arbeitsgestaltung
- Permanente Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zahlreiche Mitarbeitervergünstigungen auf Produkte, Zubehör und Dienstleistungen
- Für einen der begehrtesten Brands der Welt zu arbeiten
- 5 Wochen Ferien

### **Über zbinden ag hägendorf**

Als bodenständiger, etablierter Familienbetrieb vermitteln unsere ehrlichen und zuverlässigen Mitarbeitenden viel Herzblut.

Wir wollen ein Arbeitgeber sein, bei dem sich alle Mitarbeitenden wohlfühlen und dadurch mit Freude ihre Leistung für den Betrieb einsetzen. Unsere Mitarbeitenden tragen mit ihrem Fachwissen, Engagement und Herzblut massgeblich zu unserem Unternehmenserfolg bei. Wir setzen auch in Zukunft voll und ganz auf unseren effizientesten Motor – unsere Mitarbeitenden. Wir unterstützen unsere Mitarbeitenden in Form von individuellen Weiterbildungen und Produkteschulungen dabei, ihre Karriere zu entwickeln. Es ist uns ein Anliegen, mit einem angenehmen Arbeitsklima und modernen Anstellungsbedingungen ein vorbildlicher und innovativer Arbeitgeber zu sein.

Mit über 60 Jahren Erfahrung im Markt zählt das familiengeführte und traditionelle Unternehmen in Hägendorf zu den führenden, innovativsten und zukunftsorientierten Betrieben in der Region. Das Team der zbinden ag hägendorf freut sich, die Begeisterung für sportliche Automobile mit Ihnen zu teilen. Über 20 Mitarbeitende setzen sich mit Ihnen für erstklassige Dienstleistungen und höchste Kundenzufriedenheit ein. Dank laufenden Investitionen in moderne Arbeitsplätze und die Ausbildung der ganzen Teams bleiben die Fahrzeuge von BMW auch nach dem Kauf in den besten Händen.

**zbinden ag hägendorf, Oltnerstrasse 18, CH-4614 Hägendorf**

### **Ihr Kontakt**

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung.  
Für Auskünfte steht Ihnen Herr Matthias Kiefer Tel. 062 209 70 08 / E-Mail: [matthias.kiefer@bmw-zbinden.ch](mailto:matthias.kiefer@bmw-zbinden.ch) gerne zur Verfügung.

