



An der Pole-Position – Gezolan AG

Die Gezolan AG produziert seit über 50 Jahren synthetische EPDM-Granulate für Bodenbeläge und begeistert damit Kunden in über 60 Ländern. Es ist unser Bestreben mit «Swiss Premium Quality» Welt-Leader zu bleiben.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine(-n) verantwortungsbewusste(-n)

Sachbearbeiter(-in) Finanzen/RW und GL-Assistenz 100% mit Erfahrung im industriellen Umfeld

welche(-r) mit viel Enthusiasmus und einer proaktiven und zupackenden Art die Herausforderungen angeht.

Aufgabengebiet

Zu dieser vielseitigen und interessanten Stelle gehören folgende Aufgaben:

- ✓ Mithilfe bei Haupt- und Nebenbüchern (Debitoren-, Kreditoren und Anlagebuchhaltung)
- ✓ Mithilfe bei Monats-, Quartals- und Jahresabschluss nach OR inkl. Reporting
- ✓ Mithilfe bei MwSt.-Abrechnungen
- ✓ Mithilfe in der Erstellung des Budgets
- ✓ Erfassung des Konzern-MIS
- ✓ Erstellung von hochwertigen Präsentationen, Dokumentationen und Tabellen
- ✓ Administrative und organisatorische Unterstützung CEO/GL
- ✓ Terminkoordination und Protokolle erstellen für CEO/GL
- ✓ Sitzungen/Anlässe organisieren

Anforderungsprofil

Wir richten uns an eine aufgestellte und engagierte junge Persönlichkeit mit einer kaufmännischen Grundausbildung und ersten Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen. Sie besitzen eine selbständige, organisierte und strukturierte Arbeitsweise und sind bereit, den CEO und die Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen tatkräftig zu unterstützen. Eine hohe Affinität zur IT runden Ihr Profil ab. Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B1) sind Voraussetzung für diese Stelle.

Die Gezolan AG bietet Ihnen am Arbeitsort Dagmersellen/LU eine abwechslungsreiche und spannende Aufgabe bei einem Branchenprofi mit moderner Infrastruktur.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Foto an:

GEZOLAN AG, Daniel Birchler, Werkstrasse 30, 6252 Dagmersellen
Email: d.birchler@gezolan.com

