

<https://hr.planing.lu/job/planing-gruppe-sachbearbeiterin-finanzen-und-administration-80-100/>

PLANING Gruppe / Sachbearbeiter:in Finanzen und Administration 80% – 100%

Beschreibung

Engagiert, ganzheitlich und lösungsorientiert – willkommen bei der Planing Familie! Sie besteht aus den drei renommierten, wachsenden Schwestergesellschaften: **TAGMAR AG, VIAPLAN AG** und **IPSO ECO AG**.

Wir suchen eine:n Sachbearbeiter:in Finanzen und Administration. Du übernimmst eine vielseitige, verantwortungsvolle und zentrale Rolle innerhalb der drei Unternehmen. Bist du engagiert, zielstrebig und wünschst dir einen Arbeitgeber, der dein Potenzial erkennt? Dann bist du bei uns genau richtig.

Deine Aufgaben

- Leitung des Bürohaushaltes am Standort Rothenburg, Mitarbeit an den Standorten Dagmersellen und Sursee
- Empfang und Betreuung von Gästen und Kunden vor Ort und am Telefon
- Selbständige Bearbeitung von administrativen Aufgaben für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts
- Erstellen von Debitorenrechnungen
- Bearbeiten und Verbuchen von Kreditorenrechnungen
- Unterstützung im Erstellen von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen sowie Budgetprozess und Berichtswesen.
- Mitgestalten und Pflege von internen Prozessen und Richtlinien
- Organisation von Firmenveranstaltungen und Events
- Sicherstellung der Datenqualität und -vollständigkeit von Projekten und Kundendaten

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, TEAMS, Outlook), gute Kenntnisse in Buchhaltungssoftware Abacus von Vorteil
- Organisationstalent, flexibel und lösungsorientiert
- Selbständige Arbeitsweise und herausragende Teamfähigkeit

Du fühlst dich angesprochen? Dann bewirb dich noch heute und überzeuge dich von unseren WOWs:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer dynamischen, sich rasch entwickelnden Firmengruppe
- Entwicklungspotential basierend auf deinen persönlichen Interessen und Fähigkeiten (z.B. Geschäftsleitungsassistent, ICT-Coach) mit entsprechender Möglichkeit und Unterstützung für Weiterbildungen
- Offenes, motiviertes und eingespieltes Team
- Neueste technische Ausrüstung und digitale Arbeitsweise
- Interessante Anstellungsbedingungen (z. B. Jahresarbeitszeitmodell, wir

Arbeitgeber

TAGMAR AG, VIAPLAN AG, IPSO ECO AG

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

per sofort

Arbeitsort

Rothenburg, Sursee, Dagmersellen

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Veröffentlichungsdatum

Juli 9, 2024

- übernehmen die Prämien für Sozialleistungen, ÖV-Mobilitätsbonus)
- Gut erreichbare Arbeitsorte, ob mit ÖV oder Auto – Hauptarbeitsort Rothenburg
 - Lebendige Firmenkultur mit attraktiven Teamevents

Kontakte

Fragen / Unklarheiten zur offenen Stelle:

Frau Marianne Kempf Leiterin Services, steht Ihnen gerne zur Verfügung
marianne.kempf@tagmar.ch / [041 515 24 15](tel:0415152415)

Bewerbungen können direkt an die Personalverantwortliche gerichtet werden:

Frau Daniela Waser / daniela.waser@tagmar.ch