



Wir sind ein innovatives, kreatives Landschaftsarchitekturbüro mit über 30 Mitarbeitenden und vier Geschäftsleitenden. Unsere Büros und die Modellbauwerkstatt befinden ca. 500 m vom Bahnhof Altstetten entfernt. Wegen Pensionierung der Stelleninhaberin suchen wir auf Frühling/Sommer 2025

Leitung Administration, GL-Assistenz, 80 - 100%

Ihre Aufgabengebiete

- Zahlungswesen mit E-Banking
- Rechnungsstellung in Zusammenarbeit mit den Projektleitenden
- Mahnwesen
- Liquiditätskontrolle zuhanden der Geschäftsleitung
- Unterstützung der Geschäftsleitung inkl. Sitzungen
- Bereitstellen der Debitoren/Kreditoren (Buchungen erledigt ein Treuhandbüro)
- Lohnbuchhaltung (mit Abacus)
- Arbeitsverträge und Personaldossiers
- Eintritt/Austritt AHV- und Pensionskasse
- Ferien- und Überzeit-Guthaben berechnen und überprüfen
- Mutter- und Vaterschaftsurlaube, Militär- und Zivildienst-Ersatz beantragen
- Krankentaggeld- und Unfall-Meldungen

Ihr Anforderungsprofil

- kaufmännische Ausbildung, Banklehre oder Handelsmittelschule
- mehrjährige praktische Erfahrung im Finanz- und Personalwesen der Schweiz
- einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift
- ein Buchhaltungsdiplom oder das Modul Personalversicherungen wären ideal
- Erfahrung in einem Planungsbüro (Landschaftsarchitektur, Architektur, Ingenieur) ist von Vorteil
- aufgeschlossen, lernfähig, anpackend, selbständig

Wir bieten

- ein offenes, lebendiges Arbeitsklima
- selbständige Einteilung der Aufgaben
- gute Sozialleistungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- vielseitige Aufgaben mit Kontakt zu Mitarbeitenden