

Als innovativer Betrieb im Bereich Schreinerei, Holzbau, Bodenbeläge mit über 30 Mitarbeitern, suchen wir einen/e

## Administrative/r Mitarbeiter/in (80-100%)

### Darauf möchten wir nicht verzichten:

- kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Bereich der Finanzen und Betriebswirtschaft
- solide Kenntnisse in der Lohn- und Sozialkassenabrechnung, MWST. und Buchhaltung
- Zuverlässigkeit bei der Erledigung von allgemeinen administrativen Arbeiten. Gute Kenntnisse der üblichen Programme (Office)

### Das macht deine Arbeit spannend:

- selbstständiges Arbeiten
- abwechslungsreiche und spannende Aufgabenbereiche
- dynamisches, kollegiales Team
- moderner und sicherer Arbeitsplatz
- marktgerechter Lohn und gute Sozialleistungen

### Das können wir Dir bieten:

- spannendes Umfeld mit hoher Eigenverantwortung
- Unterstützung bei fachspezifischen Weiterbildungen
- flache Hierarchie und ein kollegiales Umfeld

### Stellenantritt

ab sofort oder nach Vereinbarung

### Interessiert?

Dann sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

[joerg.imboden@imboden-raron.ch](mailto:joerg.imboden@imboden-raron.ch)

### Imboden und Partner GmbH

Schreinerei | Holzbau | Bodenbeläge  
Kantonsstrasse 4, 3942 Raron

**imboden-raron.ch**