

Der Name Gugler Elektronik AG in Marly steht schon seit vielen Jahren für höchste Qualität in der industriellen Fertigung elektronischer Komponenten sowie der Herstellung fertiger Produkte im elektronischen Bereich. Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Mitarbeiter/in Administration (100%)**

### **Ihre Hauptaufgaben**

In dieser vielseitigen Funktion sind Sie für die Bearbeitung aller administrativen Aufgaben verantwortlich. Sie sind für die Auftragsabwicklung, von der Auftragserfassung bis zur Erstellung der Auftragsbestätigungen sowie der Lieferscheine, zuständig. Sie stellen das Debitorenmanagement inkl. Mahnwesen sowie die Ausführung der Kreditorenzahlungen sicher und arbeiten eng mit dem externen Treuhandbüro zusammen. Weiter wickeln Sie die gesamte Personaladministration, vom Eintritt bis Austritt, ab. Sie bereiten die monatlichen Lohndaten vor, bearbeiten Krankheits- und Unfallmeldungen und betreuen das Zeiterfassungssystem. Sie sind für Mitarbeitende, externe Stellen und Kunden eine wichtige Ansprechperson.

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, Weiterbildung im Bereich Buchhaltung oder Personalwesen von Vorteil
- Mehrjährige Erfahrung im administrativen Bereich eines KMU
- Sie beherrschen die deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift und verfügen über gute Französischkenntnisse
- Sie sind dienstleistungsorientiert und verfügen über ein hohes Qualitätsbewusstsein
- Sie handeln proaktiv und sind selbstständiges Arbeiten gewohnt

### **Wir bieten**

Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem dynamischen und familiären Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und viel Raum zur Mitgestaltung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [nicole.gendre@gugler-elektronik.ch](mailto:nicole.gendre@gugler-elektronik.ch).

### **Gugler Elektronik AG**

Rte de Chésalles 62

Postfach 116

1723 Marly 1

[www.gugler-elektronik.ch](http://www.gugler-elektronik.ch)