mikrop
prime
optic systems

Die Mikrop AG ist eines der weltweit führenden Unternehmen in der Entwicklung, Herstellung und Montage von Optik-Baugruppen für die Medizinaltechnik und andere High-Tech-Märkte.

Zur Verstärkung unseres Teams Finanzen & Administration suchen wir per 1. August 2020 oder nach Vereinbarung vorzugsweise vormittags eine/n

Sachbearbeiter/in (50%)
Finanzen & Administration

Ihre Aufgaben
- Selbständige Betreuung und Führung der Kreditorenbuchhaltung
- Führen des Kassabuches
- Bearbeitung der Anfragen auf unserer Info-Adresse
- Verantwortung und Bedienung der Telefonzentrale
- Verantwortlich für den Einkauf und die Verwaltung von Büromaterial & Giveaways
- Ausführung von diversen administrativen Aufgaben und Unterstützung in den Bereichen Finanzen und Administration

Unsere Erwartungen
- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Weiterbildung zur Sachbearbeiterin Rechnungswesen oder ähnliches Niveau
- Selbständiges exaktes und verantwortungsvolles Arbeiten
- Fundierte MS-Office Kenntnisse und Erfahrung mit pro Alpha (ERP-System) sind von Vorteil
- Gute Englisch-Kenntnisse

Wenn Sie gerne selbständig und effizient arbeiten, eine diskrete Persönlichkeit sind und über eine rasche Auffassungsgabe sowie vernetztes Denken verfügen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir bieten Ihnen
Eine spannende und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen und internationalen Umfeld. Mikrop lebt eine familiäre Kultur mit kurzen Entscheidungswegen. Dank vielen langjährigen Mitarbeitenden entwickelt sich das Unternehmen stetig weiter – bald auch mit Ihrer Unterstützung?

Bitte senden Sie Ihr elektronisches Dossier an: Karin Zweifel, Leiterin Personal, bewerbung@mikrop.com, Tel. 071 292 10 90. Direktbewerbungen werden bevorzugt.

mikrop ag
Industriestrasse 22 ∘ CH-9301 Wittenbach
T +41 71 292 10 80 ∘ mikrop.com