



Kaufmännische Angestellte (w/m/d)

Administration und Personalwesen

Standort: Vaduz, Liechtenstein

Pensum: 50-80%

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine vielseitige und zuverlässige Fachkraft (m/w/d) für den Bereich Finanzen & HR, die sowohl in der Buchhaltung als auch im Personalwesen tatkräftig unterstützt. Wenn du eine exakte Arbeitsweise mitbringst, Erfahrung in einer ähnlichen Funktion hast und dich gerne in einem abwechslungsreichen Umfeld einbringst, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Deine Aufgaben

- Bearbeitung von Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Überwachung der Zahlungseingänge und Durchführung des Mahnwesens
- Unterstützung bei Monats- sowie Jahresabschlüsse
- Bearbeitung aller administrativer HR-Arbeiten
- Unterstützen der Vorgesetzten bei der Rekrutierung und in personalrelevanten Fragen
- Unterstützung bei Events
- Allgemeine Administrationsarbeiten

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung im Personalwesen
- Erfahrung in vergleichbarer Funktion
- Sehr exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office und Infoniqa (ehemals Sage)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- Vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben
- Flexibles Arbeiten in Kombination mit Homeoffice
- Ein motiviertes Team mit kurzen Entscheidungs-wegen
- Moderne Arbeitsumgebung
- Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

+ Plus

- Überdurchschnittliche Sozialleistungen
- 5 Wochen Ferien
- Essenszuschuss (~CHF 2'000.00 p.A.)
- Kostenloser Tamina Therme Eintritt
- Vergünstigter Zugang ins Fitness-Center
- Gratis Parken
- Gratis Getränke
- Junge Teamplayer als Vorgesetzte
- Homeoffice
- ...

Bereit für die Herausforderung? Dann bewirb dich jetzt und werde ein KYBERNA #ITHappymaker!

Weil wir der Überzeugung sind, dass eine funktionierende IT-Menschen glücklich macht.

Jetzt Bewerbung einreichen: www.kyberna.com/karriere oder via E-Mail auf personal@kyberna.com