

Wir sind ein erfolgreiches Planungs- und Beratungsbüro im Bereich Ingenieurwesen mit Sitz in der Stadt St. Gallen. Die Bereiche des Wärme-, Feuchte- und Schallschutzes, der Raumakustik und industrieller Raumakustik, Nachweise für Gewerbe-, Strassen- und Bahnlärm sowie alle Themen der Bauphysik gehören zusammen mit dem Bereich der Tragwerksplanung zu unseren Kernkompetenzen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per Januar 2025 oder nach Vereinbarung ein/e:

Sachbearbeiter/in Administration, Finanzen und Rechnungswesen **Pensum 40 – 60 %**

Ihre Aufgaben umfassen:

Buchhaltung: Verantwortung für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Rechnungsstellung, Mahnwesen sowie die Erstellung von Jahresabschlüssen.

Administrative Unterstützung: Organisation von Terminen, E-Mail- und Telefonmanagement, Pflege von Datenbanken und Archivierung von Dokumenten.

Assistenzaufgaben: Unterstützung der Geschäftsleitung bei operativen und administrativen Aufgaben, wie z. B. der Vorbereitung von Berichten, Präsentationen und Verträgen.

Allround-Aufgaben im Büro: Sie übernehmen diverse organisatorische und administrative Aufgaben, denken mit und sorgen dafür, dass alltägliche Abläufe reibungslos funktionieren. Dazu zählen auch kleinere Aufgaben, die spontan im Büro anfallen.

Unterstützung Personalführung: Einteilung und Anleitung von kleineren Aufgaben, die im Team von verschiedenen Teamkameraden übernommen werden müssen.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen, idealerweise in einem Ingenieurbüro oder einem vergleichbaren technischen Umfeld.
- Sicherer Umgang mit Softwares wie z.B. Abacus und Messerli, sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- Selbstständige, engagierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freude etwas Neues anzupacken

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, interessante Tätigkeit in einem familiären Ingenieurbüro. Unsere Mitarbeiter fördern und unterstützen wir in Ihrer persönlichen und beruflichen Entfaltung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

bewerbung@gerevini.ch