



Wir suchen Sie als

## SACHBEARBEITER BUCHHALTUNG/PERSONAL

(m/w/d)

am Standort Thayngen, Schweiz  
unbefristet; in Teilzeit 50% (21 Std. / Woche)

### Über WEFA:

Regional und international. Etabliert und innovativ. Die WEFA ist ein Arbeitgeber mit großer Bandbreite und vielen Möglichkeiten. Unsere Stärke hierbei sind unsere rund 300 Mitarbeitenden weltweit, die mit Kreativität und Freude über Grenzen hinweg denken. Denn nur mit einem guten Miteinander, bei dem jede/r Einzelne zählt, können gute Lösungen entstehen. Werden auch Sie ein Teil unserer Erfolgsgeschichte und kommen Sie ins Team. Wir freuen uns auf Sie!

### Ihre Aufgaben:

- Tagesgeschäfte in der Buchhaltung
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Vorarbeiten für den Monatsabschluss
- Personalzeitenmanagement
- Diverse Tätigkeiten im Bereich Personal, Buchhaltung und im kaufmännischen Bereich

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Kaufmännische Berufsausbildung (m/w/d) oder eine ähnliche Qualifikation
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung in der Buchhaltung, gerne auch im Personalwesen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise, sowie Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Vertraulichkeit und Verantwortungsbewusstsein

### Überzeugt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres Gehaltswunsches sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins an [sandra.egenhofer@wefa.com](mailto:sandra.egenhofer@wefa.com)

## JETZT BEWERBEN!

### Das macht uns aus!

Unsere Benefits finden Sie unter [wefa.com/warum-wefa](http://wefa.com/warum-wefa) oder einfach untenstehenden QR-Code scannen.

### WEFASwiss AG

Sandra Egenhofer  
Stammlerbühlstr 12

CH- 8240 Thayngen  
Tel. +41 52 645 0332

Mail [sandra.egenhofer@wefa.com](mailto:sandra.egenhofer@wefa.com)

zur Webseite:

