



Die Egli-Gruppe, bestehend aus der einheimischen Sargproduktion in Beromünster sowie schweizweit tätigen Tochterfirmen im Bestattungswesen, ist ein inhabergeführtes Familienunternehmen mit langjähriger Tradition. Als Produzentin von Särgen und Anbieterin von sämtlichen Dienstleistungen im Bereich des Bestattungswesens zählen wir schweizweit zu den führenden Unternehmungen in der Branche.

Für unser Verwaltungsteam in Beromünster suchen wir eine/n:

Mitarbeiter/in Buchhaltung & Administration, 100%

Ihre Aufgaben umfassen:

- Buchhaltung der Produktionsfirma sowie diverser Tochtergesellschaften (Bestattungsunternehmen; rund 10 Mandanten)
- Unterstützung in der Personaladministration (insb. Löhne bei Ferienvertretung)
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats- sowie Jahresabschlüssen
- Operative Leitung der eigenen Bestattungsvorsorgestiftung (Verträge, Überwachung, Abschluss)
- Unterstützung bei der Fakturierung und dem Mahnwesen
- Unterstützung bei der Administration des Vertrags- und insbesondere Versicherungswesens für alle Tochtergesellschaften
- Stammdatenpflege und weitere administrative Aufgaben im Tagesgeschäft

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung mit entsprechenden Weiterbildungen
- Einschlägige, mehrjährige Erfahrung in der Buchhaltung & Finanzadministration
- Stilsicheres Deutsch in Schrift und Sprache, Französischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office 365) und Erfahrung mit ERP-Systemen (Business Central / Microsoft Dynamics Navision von Vorteil)
- Interesse an einem langfristigen Anstellungsverhältnis
- Offenheit gegenüber weiteren administrativen Aufgaben ausserhalb des Fachbereichs und Neuerungen (laufender digitaler Wandel)
- Belastbarkeit, Fähigkeit zu priorisieren und schnell zwischen verschiedenartigen Aufgaben zu wechseln
- Generell agile, offene Persönlichkeit, welche sich proaktiv neuen Herausforderungen annimmt

Was wir bieten:

- Spannendes und familiäres Arbeitsumfeld mit mehreren Mandanten
- Möglichkeit zur aktiven Weiterentwicklung der Finanzbuchhaltung sowie der eigenen Rolle
- Geregelte Arbeitszeiten, moderner Arbeitsplatz und eigener Parkplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail an Janek Egli: j.egli@eglisarg.ch - Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.