



Zahlen, Menschen und Organisation sind Ihre Welt?

Die **Laundry Gstaad** ist ein etabliertes Dienstleistungsunternehmen im Saanenland und steht für Qualität, Verlässlichkeit und Kundennähe.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Gstaad** suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine engagierte und selbstständige Persönlichkeit als

Verantwortliche/r Administration (60–80 %)

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie Aufgaben in den Bereichen Administration, Finanz- und Rechnungswesen sowie Human Resources und tragen wesentlich zu einem reibungslosen Ablauf der administrativen Prozesse bei.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Betreuung der allgemeinen Administration
- Unterstützung und Mitarbeit im Finanz- und Rechnungswesen
- Zusammenarbeit mit dem externen Treuhandbüro in den Bereichen Buchhaltung, Abschlüsse und Payroll
- Verantwortung für die Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Administrative Unterstützung des Tagesgeschäfts
- Mitarbeit bei der laufenden Optimierung von administrativen Abläufen und Prozessen

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung und praktische Erfahrung in den Bereichen Administration, Finanz- und Rechnungswesen sowie Human Resources
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Diskrete und vertrauenswürdige Persönlichkeit
- Freude an einer vielseitigen Aufgabe in einem KMU-Umfeld

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige Aufgabe mit einem breiten Verantwortungsbereich
- Ein familiäres und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und flexible Arbeitszeiten
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in Gstaad

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, welche Sie uns mit Vermerk der **Referenznummer 26-2226** per E-Mail an **bewerbung@propers.ch** zustellen. Diskretion ist für uns oberstes Gebot; deshalb behandeln wir auch Ihre Unterlagen unter Berücksichtigung dieses Anspruches. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Dieter Blaser, unter der Nummer **034 420 01 23** gerne zur Verfügung.