

Wir sind ein wachsendes Unternehmen für professionelle Veranstaltungstechnik mit Sitz in St. Gallen. Zu unseren Kernkompetenzen zählen die Bereiche **Beleuchtung, Beschallung, Projektion und Konferenztechnik**. Neben der Vermietung sind wir auch im Verkauf tätig und übernehmen zudem Planungs- und Projektierungsaufgaben für Veranstaltungen und Festinstallationen. Unsere Kunden sind vor allem Firmen, Vereine, private und öffentliche Institutionen sowie Gastronomiebetriebe im Raum Ostschweiz. Unsere Belegschaft besteht aus acht Festangestellten, drei Lernenden, einem Praktikanten und mehreren regelmässigen Freelancern.

Zur Entlastung der Geschäftsleitung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

Mitarbeiter(-in) Administration (100%)

Ihre Aufgaben:

Allgemeine administrative Tätigkeiten

- Telefonischer und persönlicher (Erst-)kontakt mit Kunden und Lieferanten
- Postwesen (Ein- und Ausgang von Briefen und Paketen, inkl. Kontrolle und Verteilung)
- Bestellwesen (Geräte, Ersatzteile, Büromaterial, Nachschub von Verbrauchsmaterial etc.)
- Terminplanung / Koordination von Mitarbeitern und Freelancern
- Erfassen von einfachen Mietanfragen in Protonic EasyJob 6 (Branchensoftware)
- Allgemeine Unterstützung der Projektleiter und der Geschäftsleitung

Finanzwesen / Buchhaltung

- Führen der Buchhaltung mit Abacus FibuLight
- Lohnbuchhaltung mit Abacus LohnLight
- Mahnwesen mit EasyJob
- Führen der Bargeldkasse, Spesenabrechnungen
- MWST-Abrechnungen, Inventurbewertung, Jahresabschlüsse etc.

Personalwirtschaft

- Mitarbeiter Ein- und Austritte koordinieren
- Bearbeiten von EO, Quellensteuer, Sozial- und Unfallversicherung, KTG, Kinderzulagen etc.
- Ferienverwaltung und -kontrolle

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, FiBu-Weiterbildung von Vorteil
- Erfahrung im Lohnwesen
- Guter Umgang mit Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Idealalter zwischen 25 und 35 Jahren

Unser Angebot:

- Vielseitiger und anspruchsvoller Arbeitsbereich, in welchem Sie selbständig und im Team arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten, moderne Infrastruktur, faire Entlohnung
- Interessante Branche mit einem sehr breitem Spektrum an Tätigkeiten und Charakteren

Möchten Sie diese Herausforderung annehmen? Dann schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an bewerbung@moving.ch oder an obenstehende Adresse.