Die CRS Management & Service AG, mit über drei Jahrzehnten Erfahrung in der Hotelbranche, bietet ein breites Spektrum an Dienstleistungen für Hotelbetriebe in der ganzen Schweiz. Unser Unternehmen zeichnet sich durch ein familiäres Arbeitsklima und ein Team aus 750 motivierten Mitarbeitenden aus. Nun suchen wir eine/n vielseitige/n Mitarbeiter/in für Administration & Zentrale Dienste, um unsere Erfolgsgeschichte weiterzuschreiben.

Vielseitige/r Mitarbeiter/in für Administration & Zentrale Dienste gesucht 100%

Werden Sie Teil unseres dynamischen Teams!

Für diese Position berücksichtigen wir nur Direktbewerbungen per E-Mail.

Ihre neue Rolle:

Als unser/e neue/r Mitarbeiter/in im Bereich Administration & Zentrale Dienste erwartet Sie eine Welt voller abwechslungsreicher Aufgaben, die jeden Tag spannend und einzigartig machen. Von der Buchhaltung über Projektmanagement bis hin zu administrativen Tätigkeiten – Sie haben die Möglichkeit, Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten in verschiedenen Bereichen einzubringen und weiterzuentwickeln.

Anstellung per:

Mai 2024 oder nach Vereinbarung

Aufgaben:

Buchhaltung:

- Erfahrung in der Bearbeitung von Kreditoren- und Debitorenbuchungen
- Selbstständige Durchführung von Buchhaltungsaufgaben unter Berücksichtigung relevanter Vorschriften und Richtlinien
- Fähig zur Erstellung und Analyse von ansprechenden Berichten und Tabellen.
- Controlling von Monatsabschlüssen

Projektmanagement:

- Selbstständige Abwicklung, Betreuung und Überwachung von Projekten, insbesondere im Bereich Zeiterfassung, Planung und Buchhaltung
- Eigenverantwortliche Planung, Organisation und Umsetzung von administrativen Projekten
- Schulung und Installation von Hardware und Software
- Unterstützung vor Ort oder per Fernwartung

CRS Management & Service AG | Postfach | 8152 Glattbrugg
CRS Management & Service AG | Rue du lac 22B | 1020 Renens
Tel. +41 44 808 99 99 | Fax +41 44 808 99 98| bewerbung@crsms.ch | www.crsms.ch

Flexibilität:

- Zeigt hohe Flexibilität bei der Bewältigung wechselnder Aufgaben und Anforderungen
- Anpassungsfähigkeit an neue Projekte und Herausforderungen sowie diverse Administrationsarbeiten wie z.B. Firmenwagen Flottenmanagement

Mahnwesen:

- Effektive Bearbeitung von Mahnungen und Unterstützung bei der Lösung offener Zahlungsfragen
- Gewissenhafte Verfolgung und Durchsetzung von Zahlungseingängen

Bestellwesen:

- Verantwortlich für die Bestellungen von Büromaterialien wie Toner, Computern Smartphone und Tablets

Wir suchen:

- Jemanden mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder einer Treuhandlehre (oder vergleichbare Qualifikation)
- Eine Person mit ausgeprägten Microsoft Office-Kenntnissen, insbesondere in Excel, die Zahlen liebt und ein Interesse an IT und Technologie mitbringt
- Zahlenaffinität und Erfahrung in der Buchhaltung
- Ein Organisationstalent, das mehrere Aufgaben gleichzeitig jonglieren kann, teamfähig ist und selbstständig arbeitet
- Einen Teamplayer, der in einem multikulturellen Umfeld mit guten Englischkenntnissen kommunizieren kann
- Sie sind in Besitz eines gültigen Führerausweises

Perspektiven & Aussichten:

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld, das nie langweilig wird
- Die Möglichkeit, in einem engagierten Team zu arbeiten, das Wert auf ein familiäres Miteinander legt
- Raum für persönliche und berufliche Weiterentwicklung

Interessiert? Wenn Sie sich von dieser vielseitigen und spannenden Herausforderung angesprochen fühlen, dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbung@crsms.ch.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter 044 808 99 99 zur Verfügung.

CRS Management & Service AG | Postfach | 8152 Glattbrugg
CRS Management & Service AG | Rue du lac 22B | 1020 Renens
Tel. +41 44 808 99 99 | Fax +41 44 808 99 98| bewerbung@crsms.ch | www.crsms.ch