

Kaufm. Mitarbeiter:in Buchhaltung und Administration – 50-70% (m/w/d)

Wir, die **MV Gold AG**, entwickeln für unsere Kunden massgeschneiderte numismatische Produkte. Das umfasst die Entwicklung, die Herstellung und die Präsentation von Sammler- und Anlageprodukten, insbesondere Münzen, Barren und Briefmarken sowie deren Zubehör und Verpackung. Mit unserer Arbeit machen wir Sammler glücklich!

Als wachsendes mittelständisches Unternehmen suchen wir professionelle Verstärkung. Wir schätzen die Vielfalt – auch als Quereinsteiger sind Sie bei uns herzlich willkommen.

Ihre Aufgaben:

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung im ERP-System (MS Dynamics 365 Business Central)
- Schnittstelle zu ext. Dienstleistern bei Monats-/Quartal-/Jahresabschlüssen und Lohnbuchhaltung
- Unterstützung bei der Lohnadministration
- Schnittstelle zu Versicherungen, Behörden und Ämtern
- Stammdatenerfassung im ERP-System
- Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben

Ihre Qualifikationen/Kompetenzen:

- abgeschlossene kaufm. Ausbildung, idealerweise Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen
- Fundierte Erfahrungen in der Buchhaltung; Personaladministration und Lohn wünschenswert
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- ERP-Kenntnisse (MS Dynamics 365 Business Central von Vorteil)
- Ausgeprägtes Zahlenflair, sorgfältige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Eine zukunftsorientierte Aufgabe in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Gute Entwicklungschancen mit einem sehr hohen Mass an Entscheidungsfreiheit, Gestaltungsmöglichkeiten und Verantwortung
- Moderne Geschäftsräume mit Blick auf den Bodensee
- Als Grenzgänger geniessen Sie die Vorzüge eines höheren Lohnniveaus sowie Vorteile aus der Schweizer Pensionskasse. Wir unterstützen Sie bei allen Formalien.

Interessieren Sie sich für ein Team von fleissigen, enthusiastischen Menschen, die echte Leidenschaft für das haben, was sie machen? - Dann sind Sie bei uns goldrichtig!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Zeugnissen und Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an personal@mvgoldag.ch

Ihre allgemeinen Fragen beantwortet Ihnen sehr gerne Frau Kristin Semmer, Assistenz der Geschäftsführung, unter +41 71 686 30 80.

Weitere Stellenangebote finden Sie auf unserer Homepage www.mvgoldag.ch