

RhySearch ist ein öffentlich-rechtliches Forschungszentrum mit Sitz in Buchs SG. Unsere Aufgabe ist es, gemeinsam mit der regionalen Industrie und der Hochschulforschung die Innovationskraft und die Wettbewerbsfähigkeit des Hightech-Werkplatzes Alpenrheintal nachhaltig zu stärken.

Zur Unterstützung unseres wachsenden, aktiven Teams suchen wir nach Vereinbarung eine

kaufmännische Mitarbeiterin (m/w), 40% für Buchhaltung und Administration

Ihre Herausforderung

- Sie sind zuständig für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung.
- Sie erstellen Offerten und Rechnungen u.a. für unsere Messdienstleistungen.
- Sie arbeiten mit beim Erstellen der Quartalsrapporte der Betriebsbuchhaltung.
- Sie unterstützen das Team mit administrativen Tätigkeiten bei Beschaffungen durch öffentliche Ausschreibungen.
- Sie bringen sich ein bei verschiedenen Arbeiten in der Administration.

Ihr Profil

- Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ, Weiterbildung von Vorteil
- Gute Buchhaltungskennnisse (Debitoren, Kreditoren)
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und denken vernetzt.
- Versierter Umgang mit MS-Office Programmen
- Sie sind verschwiegen und arbeiten zuverlässig und exakt.
- Stilsicheres Deutsch, Englischkenntnisse

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einer spannenden Branche
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Ein engagiertes Team
- Flexible Arbeitszeiten

Fühlen Sie sich wohl in einem dynamischen Umfeld, wo wenig Routine aufkommt? Dann sollten wir uns kennenlernen. Ich freue mich auf Ihre elektronische Bewerbung (als PDF) und stehe für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.

Valerie Oesch, Assistentin des Geschäftsführers: E-Mail valerie.oesch@rhysearch.ch, Telefon 081 755 49 50