



Du möchtest dich in einem spannenden, dynamischen IT-Umfeld entfalten? Du bist ein Machertyp und liebst die Herausforderung verschiedener Aufgabenbereiche? Dann bist du richtig bei uns. Wir sind ein modernes und innovatives IT Dienstleistungsunternehmen mit Einzugsgebiet Rheintal und suchen für unser Team eine/n:

Leiter/in Administration (100%)

Deine Aufgaben:

- Prozessoptimierungen und Controlling Tagesgeschäft inkl. aktive Mithilfe beim Abrechnen von Kundenaufträgen
- Verantwortung über Personaladministration; Lohnverarbeitung, Zeiterfassung, Ein- / Austritte, Deklaration Sozialversicherungen, Erstellen Dokumente (Vertrag, Zeugnis etc.), Mutationen und Stammdatenpflege
- Verantwortung über Rechnungswesen inkl. Erstellen MWST-Abrechnungen, Jahresabschlüsse etc.
- Vorbereitung und Protokollführung Kader- und GL-Meetings inkl. Nachbearbeitung Pendenzen
- Update Website, Organisation Messen und Events, Marktauftritt (Autobeschriftung, Werbemittel etc.)
- Stammdatenpflege; Neuanlage und Controlling Artikel, Produktgruppen etc.
- Mitarbeit an Projekten
- Führung und Koordination der Abteilung Administration, Stellvertretung bei Ferienabwesenheiten

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Personal- und Rechnungswesen oder höherem betriebswirtschaftlichem Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung und erste Führungserfahrung von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und sehr selbstständige Arbeitsweise - Machertyp
- Freude an Herausforderungen und an persönlicher Weiterentwicklung

Was wir bieten:

- Fundierte Einarbeitung in vielseitige und spannende Tätigkeitsbereiche
- Sehr selbständiges Arbeiten mit flexibler Arbeitszeit und kollegialer Unterstützung
- Flache Hierarchien und kollegialer Umgang in aufgestelltem, unkompliziertem und jungem Team
- Kostengünstige und gesunde Verpflegungsmöglichkeiten vor Ort
- Entwicklungs- und Entfaltungsmöglichkeiten in einem erfolgreichen Unternehmen mit sicherem Arbeitsplatz

Arbeitsort: 9444 Diepoldsau

Wir freuen uns auf deine digitale Bewerbung an: jobs@rmdit.ch ▪ Kontakt: Daniela Frei, Tel. +4171 737 94 93