

Kaufmännische/r Angestellte/r 60 - 80 %

Sekretariat / Buchhaltung – Standort Thayngen

Eintritt: März 2026 oder nach Vereinbarung

Unser Familienbetrieb beschäftigt rund 45 Mitarbeitende und gestaltet für unsere Kundschaft „Gärten zum Wohlfühlen“. Der Hauptsitz befindet sich in Thayngen an der Barzheimerstrasse. Weitere Standorte sind im Mühltal Schaffhausen und in Eschenz.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für unser Sekretariat und die Buchhaltung.

Dein Aufgabenbereich

- Erstellen von Offerten und Fakturen
- Debitorenmanagement inklusive Mahnwesen (SORBAbau)
- Kreditorenverarbeitung und Verbuchung in der FIBU (SAGE)
- Unterstützung der Personaladministration
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und BedienungTelefonzentrale

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Belastbar, flexibel und teamorientiert
- Sehr gute PC-Kenntnisse
- Sicheres Deutsch und Freude an Zahlen

Wir bieten

- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein familiäres, kollegiales Arbeitsumfeld
- Langfristige Anstellung mit Entwicklungsmöglichkeiten

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Foto per E-Mail an: s.stamm@stamm-gartenbau.ch

Stamm Gartenbau GmbH
Barzheimerstrasse 5, 8240 Thayngen

Telefon 052 649 17 17

 www.stamm-gartenbau.ch