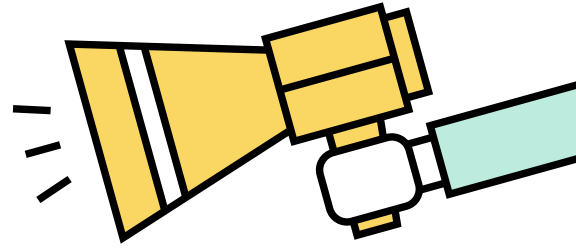


We're putting together a team.



Die Grundlagenwerk AG und ihre Partnerorganisationen betreiben verschiedene Projekte und StartUps in der Region und bald auch über die Kantonsgrenze hinaus. Zur allgemeinen Entlastung bei schwankendem Arbeitsvolumen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n;

kaufmännische/n Alleskönner/in die/der vorausschauend plant,
mittendrin den Überblick behält
und gelegentlich das Feld von hinten aufräumt.

Deine Aufgabe beinhaltet die Mithilfe in der Buchhaltung (zwei Firmen und diverse untergeordnete Projekte). Assistenzaufgaben im administrativen Bereich; Informationsbeschaffung, Korrespondenzwesen, Materialbewirtschaftung, Terminorganisation und was-halt-so-anfällt im Arbeitsalltag. Wir fokussieren nebst relevanten kaufmännischen Fachkenntnissen auch auf passende Persönlichkeitseigenschaften und begrüssen die Bereitschaft zur Teilzeitarbeit (ab 40%). Dein Profil umfasst folgendes:

- Eine beeindruckend schnelle Auffassungsgabe.
- Buchhalterisches Fachwissen und Routine (Debitoren, Kreditoren, Lohnbuchhaltung, MwSt etc.).
- Organisationstalent und selbständige Arbeitsweise.
- Freude am Abarbeiten von Checklisten, erstellen von Listen und sammeln von Pendenzen.
- Unkomplizierte Bereitschaft quer durch alle Bereiche Hand zu bieten.
- Grundsätzliches Verständnis für die Sozialversicherungsbranche oder Bereitschaft, sich vertieft damit auseinander zu setzen.
- Identifikation mit dem Manifest auf grundlagenwerk.ch
- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium in relevanter Fachrichtung.
- Selbstständiges Arbeiten: Wir arbeiten mit prozessorientierter Hierarchie und Leistungszielen.

Wir bieten dir ein authentisches, zwischenzeitlich chaotisches, manchmal euphorisches, immer zielgerichtetes, hochmotiviertes, fachlich fundiertes gut vernetztes Arbeitsumfeld. Die Anstellung erfolgt vorerst auf Stundenbasis. Die Einsatzzeiten sind verhandelbar mit teilweise freier Zeiteinteilung. Eine Festanstellung mit Teilpensum zu einem späteren Zeitpunkt ist möglich. (Das erwartete Arbeitsvolumen liegt bei 20 – 60h/Monat). Der Stundenlohn beträgt CHF 28.- (Bruttolohn).

Es werden nur Dossiers beantwortet und berücksichtigt, die Folgendes enthalten:

- Lebenslauf mit Foto
- Arbeits- und / oder Abschlusszeugnisse, weitere Bescheinigungen relevanter Qualifikationen

Bewerbungen per Mail (PDF) und Fragen nimmt Beni Brennwald entgegen:
post@grundlagenwerk.ch | 062 293 08 08



GRUNDLAGENWERK AG | Dorfstrasse 21 | 4612 Wangen bei Olten
Tel. 062 293 08 08 | mail@grundlagenwerk.ch | www.grundlagenwerk.ch
IBAN: CH49 0900 0000 8915 4721 6 | SWIFT-BIC: POFICHBEXXX