

MEHR ALS EIN TEAM – FLYERLINE SUCHT VERSTÄRKUNG!

Scanne den QR-Code
und schau unseren
Unternehmensfilm an!



Die Flyerline Schweiz AG ist die führende Online-Druckerei der Schweiz und befindet sich seit der Gründung im Jahre 2002 auf Wachstumskurs. An unserem Hauptstandort in Altnau im Kanton Thurgau produzieren wir Drucksachen aller Art, individuelle Verpackungslösungen, POS-Materialien, Möbel und Messestände. Neben Standard-Produkten bieten wir unseren Kunden aus der ganzen Schweiz auch individuell auf die jeweiligen Bedürfnisse zugeschnittene Produkte und Servicedienstleistungen, wie web2print-Lösungen, CAD-Entwicklungen für Verpackungen und POS, sowie Grafik- und Logistikleistungen an.

Zur Verstärkung für unser Team «Finanzen» suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n

SACHBEARBEITER RECHNUNGSWESEN UND LOGISTIK (W/M/D) 100%

Was wir uns von Dir wünschen:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit entsprechender Weiterbildung, beispielsweise im Bereich Sachbearbeitung Rechnungswesen.
- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanzbereich einschliesslich Erfahrung im Bereich Administration Logistik, Verzollung, Import und Export von Waren.
- Perfektes Deutsch in Wort und Schrift. Und falls Fremdsprachkenntnisse in Französisch vorhanden sind, dann ist das auf jeden Fall ein Vorteil für uns.
- Deine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise, gepaart mit einem ausgeprägten kundenorientierten Handeln zeichnet dich aus.
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Teamgeist sollten in deiner DNA zu finden sein.
- Ein hohes Mass an Loyalität und der Diskrete Umgang mit vertraulichen Informationen ist für dich selbstverständlich.
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen MS Office Programmen und Erfahrung mit ERP-Systemen.

Deine Tätigkeit bei uns:

- Du bist für die Verzollung von Import- und Export-Waren verantwortlich, wobei du sicherstellst, dass alle rechtsgültigen Zollpapiere vollständig und korrekt erstellt werden.
- Zusätzlich unterstützt Du unsere Logistik- und Versandabteilung bei den administrativen Arbeiten.

- Das Tagesgeschäft der Finanzabteilung zu gewährleisten, was die Erstellung von Kundenrechnungen, das Mahnwesen und Inkasso, sowie die Buchung und Bezahlung von Lieferantenrechnungen umfasst, gehört ebenfalls zu deinen Aufgaben.
- Allgemeine administrative Aufgaben und Unterstützung des Finanzteams.

Wir bieten nicht nur unseren Kunden «mehr», sondern auch dir:

- Bei uns sollst und darfst du machen!
- Flache Hierarchie und Start UP Mentalität.
- Du kannst und sollst nicht nur Produkte, Lösungen und Kundenbeziehungen entwickeln, sondern auch Dich. Dabei unterstützen wir Dich sehr gerne!
- Ein geniales und einzigartiges Team mit hoher Dynamik und gegenseitiger Wertschätzung auf allen Ebenen.
- 30 Tage Ferien und flexible Arbeitszeiten.
- Anschluss ÖV in direkter Nähe und einen kostenlosen Parkplatz für deinen fahrbaren Untersatz – gerne auch eine Steckdose für dein E-Mobil.

Was du sonst noch wissen solltest:

«New Work» ist für uns nicht erst seit ein paar Jahren ein Thema. Wir leben das seit Gründung vor über 21 Jahren. Unsere Mitarbeitenden sind uns nicht nur wichtig, sondern sind der Kern unseres Erfolges. Natürlich haben wir auch jede Menge Benefits im Unternehmen. Diese sollten aber nicht der Grund für eine Bewerbung sein. Darüber sprechen wir gerne beim ersten Kennenlernen.

Wenn du also eine herausfordernde Tätigkeit suchst, eine wertschätzende Unternehmenskultur schätzt, Entwicklungs- und Fördermöglichkeiten dir wichtig sind, dann bist du bei uns genau richtig.

Wir freuen uns auf dich und deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

Kontakt:

Flyerline Schweiz AG | Bettina Perler
Landstrasse 30 | 8595 Altnau
Tel. +41 71 686 84 68 | kariere@flyerline.ch

flyerline.ch
Mehr als eine Online-Druckerei