

Wir, die **Bürgi Spezialitäten AG**, in Pfyn (TG), sind ein traditionell orientierter Handwerksbetrieb und seit **1970** auf die Herstellung und den Verkauf von hochwertigen Confiserie- und Konditorei-Produkten spezialisiert. Nebst dem Produktionsbetrieb und dem Verkaufsladen führt die Bürgi Spezialitäten AG ein Café, das täglich geöffnet ist. Die Gäste werden im Café mit hauseigenen Spezialitäten aus der Küche und der Backstube verwöhnt.

Zur Verstärkung unseres kleinen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige, selbstständige und flexible Persönlichkeit als

## **Sachbearbeiter/in Finanzen und Administration (50–60%)**

(Arbeitstage Mittwoch bis Freitag)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Office Management, Korrespondenz und interne Verwaltungsaufgaben
- Mithilfe bei der Erstellung von Zwischen- und Jahresabschlüssen
- Führen der Debitorenbuchhaltung inkl. Mahnwesen
- Führen der Kreditorenbuchhaltung
- Führen der Kasse, Banken sowie Kreditkarten
- Führen des Gutscheintools
- Drehscheibenfunktion für die verschiedenen Abteilungen
- Allgemeine administrative Arbeiten und offen für neue Aufgaben

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Weiterbildung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen von Vorteil
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Flair für Zahlen
- Fundierte MS Office Kenntnisse und IT Affinität
- Abacus Kenntnisse von Vorteil
- Selbstständiges Arbeiten, hohe Eigenverantwortung und exakte Arbeitsweise
- Belastbar und flexibel

Das können Sie erwarten:

- Interessantes und breitgefächertes Aufgabengebiet
- Raum für Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Ein dynamisches Unternehmen

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise in elektronischer Form:

Kontakt: Corinne Blöchlinger, Personalabteilung, E-Mail: [bewerbung@buergi-pfyn.ch](mailto:bewerbung@buergi-pfyn.ch)