



**GYSIN**  
BLECHTECHNIK

Wir sind ein modernes und innovatives Unternehmen in der Blechbearbeitung und suchen zur Erweiterung unseres Teams:

## **Sachbearbeiter/in Administration 40 – 60 %**

Unsere Produkte werden sowohl in der Architektur als auch in der Industrie verwendet und eingesetzt.

Wir bearbeiten Bleche im eigenen Haus und können so unseren Kunden flexible und schnelle Lösungen bieten und dies in Schweizer Qualität.

### **Ihre Aufgaben:**

- Administration
- Personaladministration
- Debitoren- und Kreditoren Buchhaltung
- Prüfung und Ablage Arbeitsrapporte
- Erledigung von allgemeinen administrativen Arbeiten

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Kaufmännische Grundausbildung
- Stilsicheres Deutsch, versierte MS-Office-Kenntnisse
- Offene und kommunikative Persönlichkeit
- Professionelle und selbständige Arbeitsweise

### **Unser Angebot:**

- Vielseitige, verantwortungsvolle und selbständige Aufgabe in einer neuen und attraktiven Infrastruktur
- 23 Tage Ferien, ab 50 Jahren 25 Tage, ab 60 Jahren 30 Tage
- Kompetentes und motiviertes Team

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Gysin AG Tschertligasse 6 4622 Egerkingen 062 388 90 40 [info@gysinag.ch](mailto:info@gysinag.ch)