

---

## **Faszination Fliegen!**

Mit mehr als 40 Jahren Erfahrung, einem stetigen Wachstum und unseren Entwicklungs-Produktions- und Installationsmöglichkeiten, sind wir der Partner für nachhaltige Systemlösungen in der Luftfahrt.

Durch unsere Innovationsfähigkeit, Flexibilität und die flachen Hierarchien haben wir unsere Start-up Mentalität erhalten.

Zur Verstärkung unseres Teams in Lommis (TG), suchen wir eine/n

## **Sachbearbeiter/in Rechnungswesen/Administration 100%**

Diese vielseitige und spannende Position, beinhaltet folgende Aufgabengebiete:

### **Hauptaufgaben:**

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung (Rechnungsstellung und Kreditorenerfassung)
- Mahnwesen
- Zahläufe
- Personaladministration
- Stellvertretung der Leiterin Finanz und Rechnungswesen

### **Zusatzaufgaben:**

- Erfassen von Kundenaufträgen inkl. Auftragsbestätigungen
- Buchungen der Reisen unserer Mitarbeiter
- Telefon, Empfang

### **Sie bringen mit:**

- Eine kaufmännische Grundausbildung
- Die Weiterbildung zur Sachbearbeiter/in Rechnungswesen (edupool)
- Einen einwandfreien Leumund
- gute Kenntnisse in Excel und Word
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an exakter Arbeitsweise
- Flexibilität

Sie sind eine vertrauenswürdige Person, welche gerne selbständig arbeitet, können Prioritäten setzen und scheuen sich nicht Verantwortung zu tragen. Diskretion ist für Sie kein Fremdwort. Erfüllen Sie diese Anforderungen und sind interessiert an dieser vielseitigen Herausforderung, dann sind Sie für uns die/der Wunschkandidat/in.

Es erwartet Sie ein aufgestelltes und motiviertes Team sowie ein Arbeitsplatz im Grünen.

Mit dieser Stellenbesetzung haben wir ein externes Unternehmen beauftragt. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

MERIDO AG, Personal- und Organisationsentwicklung, Frau Therese Schneider:  
**Therese.schneider@merido.ch**

**Kuerzi Avionics AG**  
**Flugplatz**  
**CH-9506 Lommis**

**www.kuerzi.com**