



Die **Fresh Drink AG** ist ein stark wachsendes Unternehmen, welches erfolgreich Getränke im Premium-Bereich produziert und handelt. Wir verfügen in Fällanden/ZH über eine kleinere, sehr moderne Getränkeproduktion und ein motiviertes und erfahrenes Team.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

SachbearbeiterIn Administration (m/w) 60–80 %

Ihre Hauptaufgaben

Personaladministration/Payroll

- Lohnläufe erstellen inkl. Auszahlungen • Pflege der Personal- und Lohnstammdaten
- Meldungen an Sozial- und Personalversicherungen

Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung

- eingehende Rechnungen erfassen • Kundenzahlungen verarbeiten • Vorbereitung Jahresabschlüsse
- Controllings, diverse Auswertungen

Allgemeine administrative Aufgaben

- Assistenz Geschäfts- und Marketingleitung • Betreuung des Versicherungsportfolios
- Unterstützung bei Kunden- oder Marketingaktivitäten

Ihr fachliches Profil

- 1) Kaufmännische Grundausbildung, 2) Erfahrung/Weiterbildung im Payroll- oder Sozialversicherungsbereich
- 3) mindestens 5 Jahre Berufserfahrung, 4) versiert im Umgang mit Geräten und MS-Office-Anwendungen
- 5) stilsicheres Deutsch, Französisch und/oder Englisch erwünscht

Es erwartet Sie ein Unternehmen mit 25 Mitarbeitenden, attraktive Anstellungsbedingungen sowie eine junge Unternehmenskultur. Wenn Sie eine routinierte und engagierte Person sind, gerne selbständig arbeitet und ein lebendiges Umfeld schätzt, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

bewerbung@freshdrink.ch

(Bewerbungen via Stellenvermittlungsbüros werden nicht bearbeitet)

Fresh Drink AG
Markus Rath
Bruggacherstrasse 14
8117 Fällanden
Telefon: 044 825 85 85
www.freshdrink.ch

**FRESH
DRINK**
the taste of quality