



Hardundgut ist ein Dienstleistungs- und Produktionsunternehmen mit und für Menschen mit einer psychischen Beeinträchtigung. Wir bieten Arbeitsplätze für rund 100 Personen mit IV-Rente in neun vielseitigen Arbeitsbereichen an. In der Arbeitsintegration vermittelt Hardundgut darüber hinaus Personal in Unternehmen.

Wir suchen für unseren Arbeitsbereich Administration per sofort oder nach Vereinbarung einen/eine

Mitarbeiter/in **Buchhaltung und Personalwesen**

Arbeitspensum: 50-100%

Ihre Aufgaben sind

- Kassenführung und Buchhaltungsaufgaben
- Personal- und Lohnwesen
- diverse administrative Aufgaben
- Postbearbeitung und -verteilung

Sie zeichnen sich aus durch

- gute PC-Kenntnisse (Word, Excel)
- Buchhaltungskennnisse, zusätzliche Personalkennnisse sind von Vorteil
- Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Genauigkeit
- freundliches Auftreten und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- eine individuelle Begleitung
- eine sorgfältige Einführung in diesen abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- ein engagiertes, motiviertes und offenes Team
- einen leistungsbezogenen Lohn



Voraussetzung für eine Anstellung ist, dass Sie über eine IV-Rente oder eine Kostengutsprache Ihrer Wohngemeinde verfügen.

Für weitere Informationen wenden Sie sich gerne an Karin Berner, Leitung Arbeitsintegration.
Wir freuen uns auf Sie!

Römerweg 51, 8424 Embrach, Telefon 044 838 56 00
www.hardundgut.ch, karin.berner@hardundgut.ch