

**Wir suchen #Teamverstehere, #Zahlenverstehere und #Weiterdenkere  
als Kollegin, bzw. Kollegen, für Administration und Finanzen**

Wehrich Informatik ist einer der führenden IT-Dienstleister für KMU in der Region Kreuzlingen mit einem langjährigen Kundenstamm in der Ostschweiz/Deutschschweiz. Wir beraten Unternehmen in ihrer Informatikstrategie und setzen moderne, innovative Lösungen um, die optimal auf die Kunden und deren Mitarbeitende zugeschnitten sind. Die persönliche Beratung und Kundenbetreuung steht dabei im Vordergrund: Gemeinsam mit den Kunden werden Lösungen erarbeitet, die die IT-Gesamtkosten nachhaltig optimieren und die langfristig überzeugen – durch Dienstleistungen und Produkte, die höchsten Anforderungen gerecht werden. Wehrich Informatik betreibt und wartet die Systeme und bietet den Anwendern professionellen Support.

Wir machen unsere Kunden und unsere Mitarbeitenden erfolgreich: In allem, was wir tun, stehen wir ein für Innovation, Offenheit und Ganzheitlichkeit – nach innen und aussen. Wer über den Tellerrand hinaus schaut und technologisch neue Wege geht, wer transparent und ehrlich kommuniziert und sein Gegenüber mit all seinen Bedürfnissen wahrnimmt, ist bei uns genau richtig.

Wehrich Informatik pflegt aktiv Partnerschaften zu renommierten Unternehmen, wurde mehrfach für seine innovativen Informatik-Lösungen ausgezeichnet und verfügt über vielfältige Zertifizierungen. Eine individuelle Weiterbildung und Förderung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist für uns selbstverständlich. Mit einer angenehmen, modernen Arbeitsumgebung fördern wir Kommunikation und Zusammenarbeit. Wir motivieren unsere Mitarbeitenden zu eigenverantwortlichem Handeln.

Kreuzlingen als unser Standort ist mit mehr als 22'000 Einwohnerinnen und Einwohnern die grösste Schweizer Stadt am Bodensee und bietet ein vielfältiges Bildungsangebot von Kindergarten bis Hochschule, weitreichende Sportmöglichkeiten, ein breit gefächertes kulturelles Angebot und ein engagiertes Vereinsleben.



Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung Sie als

**Kollegin, bzw. Kollegen, für Administration und Finanzen (50-100%)**

In einem kleinen Team sind Sie für ein breites und interessantes Aufgabengebiet in der Administration zuständig: Sie übernehmen, neben anderen Aufgaben im Bereich Finanzen, die Verantwortung für das Kassabuch und die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung. Sie führen die Telefonzentrale, empfangen Besucherinnen und Besucher und erledigen eingehende und ausgehende Post. Sie führen die Adressverwaltung, beschaffen und verwalten das Büromaterial, sind zuständig für Ablage und Archiv, koordinieren den Unterhalt der Büroräumlichkeiten und Fahrzeuge und Sie unterstützen die Geschäftsleitung stilsicher in der täglichen Korrespondenz und in ihren Aufgaben – um nur einige Beispiele zu nennen. Sie sind – je nach Interesse – zusätzlich involviert in das Lehrlingswesen, und unterstützen die Geschäftsleitung in der Personaladministration sowie in der Umsetzung von Marketingaktivitäten.

**Sie verfügen über**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder über eine mehrjährige Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabenbereich.
- fundierte Fachkenntnisse in
  - den gängigen, aktuellen Microsoft Office Programmen.
  - Abacus oder ähnlicher Buchhaltungs-Software.
- ein gutes Sprachgefühl und eine gute deutsche Sprachkompetenz.
- Kenntnisse und praktische Erfahrung (Geschäftsumfeld) in den Bereichen Homepage und Social Media sowie Marketing im Allgemeinen (von Vorteil).
- gute Englischkenntnisse (von Vorteil).

**Sie zeichnen sich aus**

- durch die Fähigkeit, Prozesse zu strukturieren und haben Erfahrung in deren qualitativer Umsetzung.
- durch unternehmerisches Denken.
- durch Durchhaltewillen und eine zielstrebige Vorgehensweise.
- durch den Blick fürs Detail.

**Sie sind**

- bereit Verantwortung zu übernehmen.
- Bereit, sich auf ein technisches Umfeld einzulassen.
- initiativ und selbstständig, analytisch und lösungsorientiert.
- teamorientiert und kommunikationsstark.
- eine Person mit tadellosen Umgangsformen und Qualitätsbewusstsein.
- deutscher Muttersprache.

**Wir bieten Ihnen**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit und die Chance, sich in einem dynamischen und erfolgreichen Umfeld mit flachen Hierarchien einzubringen und weiterzuentwickeln.
- helle, moderne Büros an zentraler Lage, flexible Arbeitszeiten sowie eine gut eingerichtete Home-Office-Infrastruktur.
- eine fundierte Einarbeitung in den Aufgabenbereich.
- eine offene Unternehmenskultur und ein erfahrenes und gut eingespieltes, kollegiales Team, das sich auf Sie freut.

**Weitere Informationen** über unsere Unternehmung, unser Angebot, unsere Kunden und die von uns eingesetzten Technologien und Produkte finden Sie unter [www.wehrich.ch](http://www.wehrich.ch). Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte ausschliesslich per E-Mail und in einem einzigen PDF-Dokument an [karriere@wehrich.ch](mailto:karriere@wehrich.ch).

**Denken Sie weiter – alles für Ihren Erfolg!**