



Die Sisag-Gruppe plant und baut in den Bereichen Personentransport, Strassenverkehr und Automation komplexe Prozessleitsysteme für höchste Ansprüche an Zuverlässigkeit, Verfügbarkeit und Sicherheit, ist in der Softwareentwicklung und Instandhaltung tätig, erbringt Dienstleistungen im Bereich Investor Relationship und führt einen Restaurations- und Hotelbetrieb im SisCampus am Hauptsitz in Schattdorf.

Im Bereich Shared Services am Standort Schattdorf suchen wir dich zur Verstärkung unseres Teams, per sofort oder nach Vereinbarung, als

## Sachbearbeiter/in Administration & Buchhaltung 80%

### Deine Aufgaben

- Unterstützung im Debitoren- und Kreditorenprozess
- Administrative Unterstützung bei der Planung und Organisation von Geschäftsreisen sowie beim Warenexport
- Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Bearbeitung von Anliegen unserer Mitarbeitenden
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertiges
- Gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office, ABACUS von Vorteil)
- Kontaktfreudige und kommunikative Persönlichkeit
- Rasche Auffassungsgabe und sorgfältiger Arbeitsstil

### Deine Perspektiven

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Moderner Arbeitsplatz und Anstellungsbedingungen
- Familiäres Team und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Geregelte Arbeitszeit und hohe Eigenverantwortung

### Sisag Holding AG

Monika Feierabend  
T 041 875 07 16\*  
[monika.feierabend@sisag.ch](mailto:monika.feierabend@sisag.ch)



Das klingt nach deinen Zukunftsplänen?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung – auch Unterlagen von Berufseinsteigern sind herzlich willkommen!