



## Kaufm. Mitarbeiter\*in Administration LANDI (100 %)

Die LANDI Luzern-West ist ein in der Region stark verankertes Unternehmen und beschäftigt rund 190 Mitarbeitende. Zur Verstärkung unseres Administrations-Teams am **Standort Willisau** suchen wir Dich per **sofort oder nach Vereinbarung**.

### Deine Aufgaben

- Verantwortlich für Kreditorenbuchhaltung
- Debitoren- / Finanzbuchhaltung
- Mithilfe bei Monats- und Jahresabschluss
- Telefonischer Kundenkontakt
- Allgemeine administrative Arbeiten

### Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung (Kenntnisse im Bereich Finanzen)
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Freude am Umgang mit Zahlen
- Zuverlässige, exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Bezug zur Landwirtschaft von Vorteil

### Deine Vorteile

- Hohe Selbstständigkeit
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit
- Dynamisches Arbeitsumfeld
- Attraktive Anstellungsbedingungen und diverse Vergünstigungen

### Wir freuen uns, Dich bald kennenzulernen!

Bist Du interessiert an einem modernen Arbeitsplatz sowie in einem spannenden und abwechslungsreichen Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mitzuarbeiten? Willst Du die LANDI aktiv mitgestalten und Dich dabei weiterentwickeln können? Suchst Du einen erfolgreichen Arbeitgeber für den die Menschen im Zentrum stehen? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

### Haben wir Dein Interesse geweckt?

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto sende bitte an:

**LANDI Luzern-West, Friedrich Bühler, Ettiswilerstrasse 30, 6130 Willisau**  
oder per Mail an: [personal@landiluzernwest.ch](mailto:personal@landiluzernwest.ch)