



Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

## **Sachbearbeiter Administration ca. 50% (m/w/d)**

### **Compétences requises**

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung EFZ. Vielseitige, aufgeschlossene und mitdenkende Persönlichkeit mit einer proaktiven Arbeitsweise. Positive und engagierte Arbeitseinstellung, gepaart mit Teamgeist und Eigeninitiative. Selbständige, zuverlässige und präzise Arbeitsweise. Englischkenntnisse sind von Vorteil. Fixe Arbeitszeiten jeweils morgens 07:30 Uhr bis 12:00. Wiedereinsteiger Willkommen.

### **Responsabilités**

Vorausschauende Organisation und Abwicklung. Koordinieren der Aufgaben für das Führungsteam. Unterstützung der Geschäftsleitung. Selbständiges Arbeiten. Zentrale Ansprechperson im administrativen Bereich. Auftragsbearbeitung sowie Kundenbetreuung im Innendienst. Eigenverantwortliche Führung vom Officemanagement. Eingabe und Aktualisierung von Kundendaten. Disposition und Koordination von Mitarbeitern.

### **Type de contrat**

Bitte auswählen

### **Langues**

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Entrée en service**

Bitte auswählen

Postulez maintenant :



Date de publication : 04.03.2025