



Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

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

Anforderungen

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.

Aufgabenbereich

Vorschauende 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.

Anstellungsart

Bitte auswählen

Sprachen

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Eintrittsdatum

Bitte auswählen

Direkt bewerben:



Ausschreibungsdatum: 04.03.2025