

Wir suchen per sofort eine flexible und belastbare

Sachbearbeiterin Administration 100% auch Teilzeit möglich

zur Unterstützung unseres Administrationsteams.

Ihr Aufgabenbereich:

Sie suchen eine Arbeit mit abwechslungsreichen und auch wiederkehrenden Aufgaben? Von der Sekretariatsarbeit bis hin zu Planung kleiner Events.

- Bedienen der Telefonzentrale
- Kundenempfang bzw. Betreuung / Bedienung
- Div. Korrespondenz
- Betreuung der Kunden in administrativen Belangen
- Mailings erstellen und Statistiken führen
- Führen des Kurswesens
- Fakturierung
- Generelle Unterstützung des Administrationsteams
- Mithilfe in der Buchhaltung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung Profil E
- Selbständiges Arbeiten
- Teamfähig, flexibel, selbstsicher und offen für Neues
- Hervorragende PC- und Microsoft-Kenntnisse
- Führerausweis Kat. B

Es wartet auf Sie:

Es erwartet Sie ein angenehmes Arbeitsklima mit vielen Firmenevents, ein innovatives und dynamisches Team, Zukunftsperspektiven und einer fairen Entlohnung.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und anspruchsvolle Herausforderung in einem KMU-IT-Unternehmen. Eintritt per sofort oder nach Vereinbarung möglich.

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihren ausführlichen Lebenslauf inkl. Foto und allen Zeugnissen **ausschliesslich per E-Mail** an Herr Bernd Pfaff (pfaff@selectline.ch). Wir freuen uns Sie kennen zu lernen.