

Unser Kunde, ein moderner KMU im Raum Bad Zurzach sucht nach Vereinbarung eine

Sachbearbeiterin Administration (m/w) 100%

Ihre Aufgaben:

Sie sind die Ansprechperson für die Projektleiter, Mitarbeiter und Kunden. Zu Ihren Aufgaben gehören die Rapporterfassung sowie die Betreuung der Telefonzentrale. Die Auftragsabwicklung und Retourenversand gehört ebenfalls zu Ihren interessanten Tätigkeiten.

Ihr Profil:

Sie können eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position vorweisen. Sehr gute MS Office Kenntnisse ist von grossem Vorteil.

Sie erwartet:

Eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem kleinen motivierten Team mit modernen Arbeitsplätzen.

Ihr Kontakt:

Möchten Sie mehr über diese Stelle erfahren? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an Frau Andrea Keller (E-Mail: akeller@almojob.ch).