

Wir suchen Verstärkung • Pensum 30% - 60% • per sofort oder nach Vereinbarung



Sachbearbeiter/in Sekretariat und Administration

das erwartet dich:

- allgemeine Administrationsarbeiten wie Empfang der Kunden, Bedienung der Telefonzentrale, Bearbeitung der E-Mails, Stunden-/Materialerfassung, Archivierung
- Kundenauftragsabwicklung und -bearbeitung von A-Z
- Offertwesen / Submissionen
- Mithilfe Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung inkl. Mahnwesen
- Unterstützung Personaladministration

das zeichnet dich aus:

- abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute PC-Anwenderkenntnisse der MS Office Programme
- kundenfreundlich, exakt, zuverlässig, selbstständig, teamfähig, belastbar, engagiert und diskret
- flexibel bei Ferienablösung

du profitierst von:

- motiviertem, kollegialen 3er Team in der Administration
- hellen und modern eingerichteten Büros
- gratis Parkplatz für Mitarbeitende
- ÖV-Anschluss in Gehdistanz (Bus wie S-Bahn)
- hoher Eigenverantwortung und selbstständiges Arbeiten

Bist du mit dabei, gemeinsam mit deinen Kolleginnen und Kollegen die Schreinerei Frenademez AG in die Zukunft zu begleiten?

Interessiert, Teil unseres Teams zu werden? Dann bewirb dich jetzt mit deinem Lebenslauf.

Schreinerei Frenademez AG • Allmendstrasse 13 • 6312 Steinhausen
Barbara Frenademez • bewerbung@frenademez.ch • 041 749 90 20