

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

Sekretariat Allrounderin

Requirements

Kaufmännische Grundausbildung und mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Sekretariat (Allrounderin von Vorteil). Stilsicher im Verfassen verschiedenster Korrespondenz. Sehr gute EDV Kenntnisse und Flair für die Betreuung von EDV-Systemen. Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise. Flexibilität und Effizienz, auch in hektischen Zeiten.

Responsibilities

Ausführen von administrativen Arbeiten (Verträge, Korrespondenz, durchführen des Postverkehrs etc.), Kundenbetreuung und Werbung (Teilnahme an Anlässen, Termine koordinieren, Organisation von Messen und Ausstellungen). Verantwortlich für die EDV (Einrichten von neuen Benutzern, wöchentliche Systemkontrolle sowie Verwaltung der elektronischen Geräte wie Mobiltelefone oder Tablets). Überwachung von Qualitätsabläufen und Kontrolle über die Durchführung von Massnahmen zur Qualitätsverbesserung.

Type of Employment

Festanstellung

Languages

gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Entry Date

Nach Vereinbarung

Apply Now:

Publication date: 12.09.2019

TURILLO personal ag, Bachstrasse 8 CH-8280 Kreuzlingen, Tel.: +41 (0)71 672 75 85, E-Mail: info@turillo-personal.ch
www.turillo-personal.ch