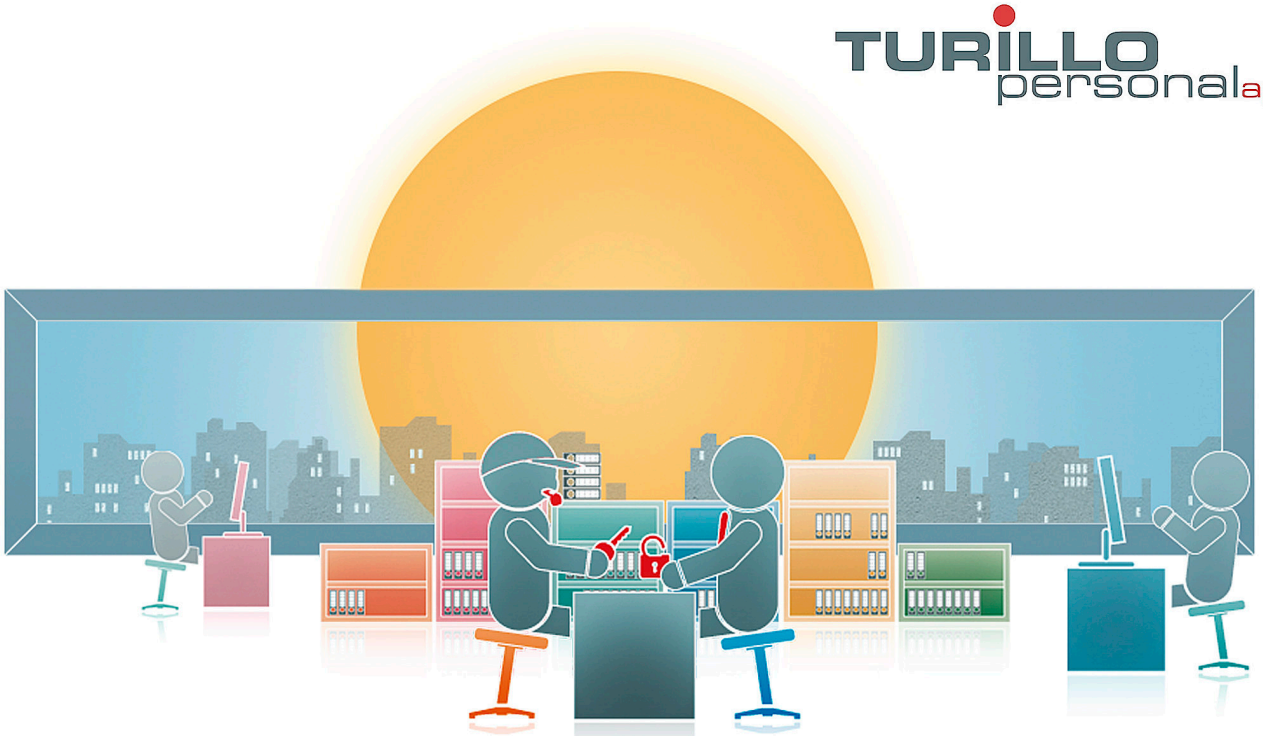

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

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

Requirements

Abgeschlossende 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.

Responsibilities

Vorsausschauende 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.

Type of Employment

Bitte auswählen

Languages

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Entry Date

Bitte auswählen

Apply Now:

Publication date: 04.03.2025

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