



Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

Sekretariat Allrounderin

Compétences requises

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.

Responsabilités

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 de contrat

Festanstellung

Langues

gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Entrée en service

Nach Vereinbarung

Postulez maintenant :



Date de publication : 12.09.2019