



Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

Sekretariat Allrounderin

Anforderungen

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.

Aufgabenbereich

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.

Anstellungsart

Festanstellung

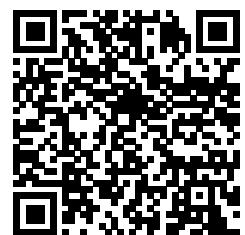
Sprachen

gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Eintrittsdatum

Nach Vereinbarung

Direkt bewerben:



Ausschreibungsdatum: 12.09.2019