



Administration-Allrounderin sucht Kontakt mit Menschen

Kernkompetenzen / Berufserfahrung

- Sprachen d/e/p
- Administration, Sachbearbeitung, Bestellungen, Organisation, sämtliche Backoffice-Tätigkeiten
- Selbständiges Arbeiten
- Kundenkontakt
- Social-Media, LinkedIn, Teams, FB, Insta usw.

Stellenziele / Wunschvorstellungen

- Eine möglichst vielseitige Tätigkeit in der Administration
- Kontakt mit Menschen
- In irgend einer Form im Marketing (SM und/oder Ähnlichem), wäre wünschenswert

Wesentliche Eckdaten

- Region: Zürich
- Salär [CHF]: 6000.- x 13
- Pensum: 60%
- Kündigungsfrist: 1. Okt.
- Mobilität: Auto/B