



KV Allrounderin mit "Bau- und Gebädetechnik" Background

Kernkompetenzen / Berufserfahrung

Sämtliche KV, Admin Aufgaben ohne Jahresabschluss. Im Einzelnen:

- Backofficeallrounderin
- Assistent für Bauprojektleiter
- Organisation, Bestellungen
- Mitarbeiter Ein-, Austritte (ohne Personaladmin)
- Event-, Anlassorganisation
- Debitoren-, Kreditorenbuchhaltung

Stellenziele / Wunschvorstellungen

- Möglichst breiter Stellenbeschreibung
- Abwechslungsreich
- Umgang mit Menschen
- Organisation
- Koordination
- Action
- Im Idealfall Personal Ein- und Austritte

Diese Punkte müssen im zukünftigen Unternehmen gewährleistet sein

- Action
- Umgang mit Menschen

Wesentliche Eckdaten

- Region: Zürich-Winterthur
- Salär [CHF]: 7500.- x 13
- Pensum: 100% (80%)
- Kündigungsfrist: 3 Monate ungekündigt
- Mobilität: Auto/B (ÖV)