



Sachbearbeiterin Administration 20-60%

Kernkompetenzen / Berufserfahrung

- GL Assistentin
- Allgemeine Administration
- Kundenservice
- Kreditoren/Debitoren (einfache Buchhaltung, Buchhaltung Vorbereitung)
- Officemanagement
- Korrespondenz (D, F, E, H)

Stellenziele / Wunschvorstellungen

- Kundenbetreuung/ Telefon und Empfang
- Allgemeine Administration und Sachbearbeitung
- Office Management
- Generalistin im Back Office
- Hohe Abwechslung im Arbeitsalltag
- Eigenverantwortliches Arbeiten

Diese Punkte müssen im zukünftigen Unternehmen gewährleistet sein

- Familiäres Team
- Wertschätzung
- Handlungsspielraum
- Selbstständiges Arbeiten
- Eigeninitiative

Wesentliche Eckdaten

- Region: Zürich
- Salär [CHF]: 6500 (verhandelbar)
- Pensum: 20-60%
- Kündigungsfrist: selbstständig/per sofort
- Mobilität: Auto B