



Sachbearbeiterin mit Bodenhaftung

Kernkompetenzen / Berufserfahrung

- Komplette Administration (ohne FiBu)
- Empfang, Telefon
- Komplette Organisation rund ums Backoffice
- Mitarbeiter Ein- und Austritte
- Korrespondenz
- Online-Marketing

Stellenziele / Wunschvorstellungen

- Abwechslungsreiche administrative Tätigkeit
- Umgang mit Menschen
- Organisation

Diese Punkte müssen im zukünftigen Unternehmen gewährleistet sein

- Familiäres Betriebsklima
- Zusammenhalt
- Solide Einarbeitung
- Beständig
- Sie wünscht sich für einen zukünftigen Arbeitgeber unenbehlich zu sein!

Wesentliche Eckdaten

- Region: Zürich
- Salär [CHF]: 6'300.- x 13
- Pensum: 60% Mo-Mi
- Kündigungsfrist: 1 Monat
- Mobilität: Auto/B