

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung

kaufm. Angestellte 50-60% Alleinsekretärin

Der Aufgabenbereich umfasst

- Führen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Lohn- und Personalwesen
- Fakturierungen
- Offert- und Rapportwesen
- Unterstützung der Projekt- und Geschäftsleitung
- Telefon. Empfang und allg. Büroarbeiten

Sie bieten

- Abgeschlossene kaufm. Grundausbildung
- Weiterbildung im HR Bereich von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, Excel, Word
- Belastbare, aufgestellte und teamfähige Persönlichkeit
- Speditive, strukturierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise

Fühlen Sie sich angesprochen, dann freuen wir uns gerne über Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto per Mail an mr@grafrymann.ch

Graf Rymann Gebäudetechnik AG

Orchideenweg 4, 5303 Würenlingen, 056 297 40 40