

SachbearbeiterIn 100%

STELLEN-NR.: 5100584

Interessante und krisensichere Arbeitsstelle mit langfristiger und sicherer Perspektive. Es handelt sich um ein Familienunternehmen auf der Achse Frauenfeld- Matzingen, das sehr erfolgreich auf dem Regionalen Markt operiert. Zur Verstärkung des Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen engagierte und selbständige

Aufgaben

- ✓ Rasche und zuverlässige Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonen
- ✓ Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Korrespondenz etc. .
- ✓ Gesamte Postabwicklung
- ✓ In den gängigen MS-Office-Anwendungen fühlen Sie sich sattelfest
- ✓ Arbeitszeiten sind Mo – Do 7-12 & 13-17 / Fr 7-12 & 13-16

Anforderungen

- ✓ Kaufmännische Grundausbildung zwingend
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse: MS-Office
- ✓ Kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- ✓ Verantwortungsbewusst und belastbar
- ✓ Vernetztes Denken
- ✓ Stilsichere Ausdrucksweise in Deutsch (Wort und Schrift)
- ✓ Teamplayer mit gepflegtem Erscheinungsbild und guten Umgangsformen
- ✓ Führerausweis Kat. B

Es erwartet Sie

- ✓ Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- ✓ Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ✓ Sichere Anstellung in einem persönlichen Umfeld
- ✓ Praxisorientierte Einarbeitung
- ✓ Job kann weiter entwickelt werden
- ✓ Dynamisches und zukunftsorientiertes Unternehmen

Ihre Kontaktaufnahme wird mit absoluter Diskretion behandelt. Für weitere Auskünfte steht Ihnen unser Team unter der Telefonnummer 052 728 02 88 gerne zur Verfügung. Senden Sie Ihre Bewerbung per Mail an: frauenfeld@triopersonal.ch

ARBEITSPENSUM

100%

ANSTELLUNG

Feststelle

EINSATZORT

Region Winterthur

ANTRITT AB

Per sofort oder nach Vereinbarung!

KATEGORIE

**Administration / KV und
Sachbearbeitung / HR**