



WIR
SUCHEN
DICH

HIDBER

ELEKTRO + TELEMATIK + AUTOMATION

Mitarbeiter:in Sekretariat 50%

Montag bis Freitag vormittags

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroaufgaben wie Telefon, Post etc.
- Beraten und betreuen der Kunden sowie Ansprechperson im Ladengeschäft
- Disposition von Serviceaufträgen
- Erstellen von Rechnungen und Offerten nach Vorlage
- Buchen von Lieferantenrechnungen
- Korrespondenz in Deutsch
- Unterstützen der Geschäftsleitung in verschiedenen administrativen und konzeptionellen Aufgaben
- Projektmitarbeit

Ihr Profil

- Kaufm. Grundausbildung mit Berufserfahrung in einer Allrounder Position
- Sattelfest in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Kenntnisse des Buchhaltungsprogramms Messerli von Vorteil
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word und Excel)
- Motivierte, engagierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Planungs- und Organisationstalent
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise mit rascher Auffassungsgabe
- Stilsicheres Deutsch

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung
- Moderne Anstellungsbedingungen
- Mitarbeit in einem motivierten Team

Interessiert?

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen oder rufen Sie bei Fragen an. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Bewerbung an magnus.hidber@hidber.swiss Telefon +41 81 723 02 02