

Kaufmännische Angestellte 80–100%

Ihre Aufgaben

- Debitorenverarbeitung (Fakturierung/Mahnwesen)
- Telefon/Empfang
- Serviceaufträge im ERP erfassen
- Verwaltung Büromaterial
- Datenpflege im ERP
- Allgemeine Büroarbeiten
- Archivierungen und Ablagen
- Stellvertretung Immobilienbewirtschafterin

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- gute MSOffice-Kenntnisse / Abacus-Kenntnisse von Vorteil
- vernetztes Denken
- belastbar und flexibel
- motiviert, teamfähig und diskret

Angebot

- solide Unternehmung in der Gebäudetechnik
- Umfeld mit flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen
- interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsgebiet
- fortschrittliche und attraktive Anstellungsbedingungen

Sie sind eine engagierte, hilfsbereite und zuverlässige Teamplayerin, die ein freundliches und gewinnendes Auftreten mitbringt. Sie handeln selbstständig, zielorientiert und verlieren auch unter Zeitdruck das Ziel nicht aus den Augen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie am besten noch heute Ihre Bewerbung auf demuth@leutenegger-insta.ch.