
Stellenausschreibung Administrationsmitarbeiterin

Anstellungsgrad: 60%

Stellenantritt: ab 1. Juli 2013

Unser Unternehmen ist als Informatikdienstleister seit über 15 Jahren im Zürcherischen Weinland tätig und in folgende vier Geschäftsfelder unterteilt: Computer- und Netzwerksupport, Schulungen im In- und Ausland, Webentwicklung sowie ein angeschlossenes Verlagsgeschäft. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine aufgestellte und zuverlässige Mitarbeiterin für die Administration. Durch unsere diversen Geschäftsfelder bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante Umgebung.

Ihre Aufgaben:

- Führen der Firmenkorrespondenz (Kundenbriefe, Anträge, Anfragen usw.)
- Telefonannahme und –bearbeitung (Triage, Supportweiterleitung)
- Termine aller Mitarbeitenden koordinieren
- Pflegen der Datenbanken (Artikel, Kunden und Lieferanten)
- Anfallende Assistenzarbeiten für die Geschäftsleitung
- Warenannahme und –kontrolle, Lagerverwaltung
- Betriebsbuchhaltung (Faktura, Mahnungen, Kassa) führen und Mitarbeit FiBu
- Mitarbeit Personalwesen (Ferienplanung, Bewerbungen usw.)
- Diverse Kundenbestellungen abwickeln (Toner, Tinte, Bücherdrucken usw.)
- Mitarbeit im Verlagsgeschäft

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung (mit eidg. Ausweis) und Berufserfahrung
- Versierter Umgang mit der aktuellen MS-Office Palette, ECDL oder anderes Office Zertifikat von Vorteil, Adobe Kenntnisse von Vorteil
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch; idealerweise verfügen Sie über Englisch und Französisch Kenntnisse

Wir erwarten:

- Freundlicher und kundenorientierter Umgang
- Administratives und organisatorisches Flair, präzise Arbeitsweise
- Eigeninitiative und den Willen sich weiterzubilden

Wir bieten:

- Ein interessantes und sehr vielseitiges Aufgabengebiet
- Eine gründliche Einführung in Ihre neue Aufgabe ist selbstverständlich

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an die folgende Mailadresse: stocker@kabera.ch – vielen Dank für Ihr Interesse.