



*Wir arbeiten für
Ihren Erfolg!*

UNIVERSALJOB



Universal-Job AG · Rathausstrasse 12 · 8640 Rapperswil/SG · www.universal-job.ch

A-14-20575

Kaufmännische Assistentin als administrative Unterstützung gesucht. Ein spannendes Schokoladen Start Up erwartet Sie!

Bei dieser neuen Herausforderung unterstützen Sie den Technischen Leiter im administrativen Bereich und bei diversen spannenden Teilprojekten. Zudem protokollieren Sie technische Sitzungen und Inbetriebnahmen (Kernaussagen, Entscheide, Pendenzen, Termine etc.). Das Nachführen der Pendenzliste, das Vorbereiten der Sitzungen sowie das termingerechte Einfordern von Rückmeldungen der Sitzungsteilnehmer gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben. Weitere interessante Tätigkeiten sind die Vorprüfung eingehender Rechnungen, das vergleichen diverser Offerten, das Zuordnen der eingehenden Rechnungen zu den Kostenstellen und die Archivierung elektronischen Plänen. Nebenbei helfen Sie noch mit bei der Koordination der Besprechungstermine und stehen in telefonischen Kontakt zu Bauleiter, Architekten etc.

Firmenprofil Unser Kunde revolutioniert den Schokoladengenuss und bietet ein Geschmackserlebnis in bisher unbekannter Intensität. Schokoladengenuss in einer neuen Dimension! Diese Erfolgsgeschichte erleben Sie nur bei unserem Kunden.

Arbeitsort Freienbach

Arbeitsbeginn Per sofort

Motivation Suchen Sie eine vielseitige Anstellung, bei der Sie Verantwortung übernehmen und mit Ihrem Fachwissen zum Erfolg beitragen können? Sie erkennen schnell neue Zusammenhänge, haben Organisationstalent und können gut koordinieren, dann sind Sie hier genau richtig! Es erwartet Sie eine spannende Anstellung, mit Entwicklungsmöglichkeiten, bei der Sie neue Massstäbe setzen können. Habe ich Sie neugierig gemacht? Dann zögern Sie nicht länger!

Ausbildung Kaufmännische Grundausbildung

Erfahrungen Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in Projektarbeit, vorzugsweise im technischen Bereich. Zudem haben Sie bereits umfassende Erfahrungen in den geschilderten Hauptaufgaben. Für diese Herausforderung benötigen Sie sehr gute Kenntnisse in MS Office, stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie ein ausgeprägtes Zahlenverständnis und ein technisches Flair für elektronische Anlagen. Sollten Sie noch gute Englischkenntnisse mitbringen, so ist dies ein grosser Vorteil. Einen vertrauenswürdigen Umgang mit sensiblen Daten/Dokumenten setzen wir selbstverständlich voraus. Wir erwarten eine selbständige, gepflegte Persönlichkeit mit Drive und Power.

Sprachen Deutsch: Muttersprache
Englisch: Gut

Spezielles Wenn Sie sich angesprochen fühlen und Sie die Anforderungen erfüllen, sollten wir uns so rasch wie möglich kennenlernen! Senden Sie mir am besten heute noch Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen!



Timo Trachsel · Telefon 055 533 03 02 · t.trachsel@universal-job.ch