

Wir sind ein erfolgreiches Handelsunternehmen von Einbauküchen im Zürcher Oberland.
Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams auf den 1. Januar 2022 eine

Sachbearbeiterin Administration 80%

Ihre Hauptaufgaben sind das Bedienen der Telefonzentrale und korrektes Weiterleiten der Anliegen, das Empfangen von Kunden und Lieferanten in unserer modernen Ausstellung.

Im Weiteren erledigen Sie allgemeine schriftliche und elektronischen Korrespondenz, Administrations- und Sekretariatsaufgaben sowie Verbuchung von Kreditorenrechnungen.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr gute PC-Kenntnisse
- Flexible, zuverlässige, speditive und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Versiert im Umgang mit ERP-(Proffix) / MS-Office-Anwendungen

Es erwartet Sie eine interessante Tätigkeit mit großer Selbständigkeit, attraktiven Anstellungsbedingungen, mit guten Sozialleistungen sowie einem angenehmen Arbeitsklima und Arbeitsplatz in einem kleinen Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Sind Sie an einer Dauerstelle interessiert? Dann freuen wir uns Ihre vollständige Bewerbung mit Foto per E-Mail (schmid@oberland-kuechen.ch) zu erhalten.