

Stellenangebot

Unterstützen Sie unseren Kunden in der interessanten Position als

ADMINISTRATIONSMITARBEITER/IN 100%

Vakanz-Nr: 103842-5

STELLENBESCHREIBUNG

Bestandteil dieser Herausforderung sind die folgenden Aufgaben:

- Zuständig für das Erstellen von internationalen Zertifikaten
- Kundenanliegen steuern und disponieren
- Erstellung von Fakturen
- Planung und Überprüfung der Termine
- Abrechnungen von Audits

ANFORDERUNGSPROFIL

Die nachfolgenden Qualifikationen gelten als Voraussetzung:

- Ausbildung als Kauffrau/-mann
- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch vorteilhaft
- Gekonnter Umgang mit dem Computer
- Kundenorientierter und kommunikativer Teamplayer

DETAILS

Eintritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Beschäftigung Prozent: 100%

Art der Anstellung: Festanstellung

Arbeitsort: Region Limmattal

KONTAKT

Name: Carola Knecht

E-Mail: bewerbung@vokuspersonal.ch

Telefon: 044 213 80 03

VOKUS PERSONAL AG

Löwenstrasse 43

8001 Zürich

www.vokuspersonal.ch