

Stellenangebot

Überzeugen Sie sich von der interessanten Position als

MITARBEITER/IN IM DATEN- UND DOKUMENTENMANAGEMENT 80-100%

Vakanz-Nr: 101290-6

STELLENBESCHREIBUNG

Teil dieser spannenden Herausforderung sind die folgenden Aufgaben:

- Stammdaten und Dokumente verwalten und aktualisieren
- Korrespondenz per Telefon oder Schriftverkehr auf DE und EN
- Dokumente und Daten auf Qualität prüfen
- Diverse Tätigkeiten in der Administration
- Zusammenarbeit im Team

ANFORDERUNGSPROFIL

Sich diesen Verantwortungen zu stellen setzt nachfolgende Qualifikationen voraus:

- Kaufmännische Grundbildung
- Stilsicherheit in der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Gekonnter Umgang mit MS Office, insbesondere mit Excel
- Genaue, organisierte und eigenständige Arbeitsweise sowie vernetzte Handlungs- und Denkweise
- Engagierte, verlässliche und belastbare Persönlichkeit mit Qualitätsbewusstsein

DETAILS

Eintritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Beschäftigung Prozent: 80 - 100%

Art der Anstellung: Festanstellung

Arbeitsort: Stadt Zürich

KONTAKT

Name: Carola Knecht

E-Mail: bewerbung@vokuspersonal.ch

Telefon: 044 213 80 03

VOKUS PERSONAL AG

Löwenstrasse 43

8001 Zürich

www.vokuspersonal.ch