

Mitarbeitender Administration 80-100% (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit in der Administration

Das bringst du mit:

- Kaufmännische Ausbildung
- Selbstständige & motivierte Arbeitsweise
- Office-Kenntnisse (Excel/Word/Outlook)
- Kundenorientiertes Denken
- Teamplayer-Fähigkeit

Deine Aufgaben:

- Rechnungen schreiben
- Serviceaufträge lösen & disponieren
- Projekte anlegen
- Stundenkontrolle der Mitarbeitenden
- Administrative Arbeiten in einem tollen Team

Das bieten wir dir:

- Viele jährliche Ausflüge & Events
- Motiviertes Team mit langjähriger Erfahrung
- Spannende Branche, die Zukunft hat
- Gute Sozialleistungen
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Modernes Büro
- Selbstständige, eigenverantwortliche & abwechslungsreiche Arbeit
- Wir fördern Weiterbildungen & Schulungen

Bewirb dich jetzt:

Bewerbung an Milosavljevic Milan

Milan.Milosavljevic@zenobini-ag.ch



ZENOBINI AG
HEIZUNG LÜFTUNG SANITÄR

zenobini-ag.ch