



Wir suchen dich!

Als regional verankertes Produktionsunternehmen in der Türenbranche suchen wir zur Ergänzung unseres Teams eine:n engagierte:n

Mitarbeiter:in im Sekretariat (ca. 80%)

Du suchst eine vielseitige Aufgabe mit einem Mix aus Organisation, Kommunikation und Zahlengefühl? Dann passt du perfekt zu uns! Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine engagierte, zuverlässige und sympathische Persönlichkeit, die Freude an administrativen Aufgaben hat und sich begleitend auch in der Buchhaltung weiterentwickeln möchte.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Sekretariat
- Arbeiten im Verkauf (z.B. Offerten und Rechnungen schreiben, Garantiescheine erstellen)
- Unterstützung von Empfang, AVOR und Kundendienst
- Mitarbeit in der Buchhaltung (Debitoren/Kreditoren, Zahlungsverkehr, Mahnwesen)

Dein Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Erfahrung im Sekretariat oder Finanz-/ Rechnungswesen
- Freundliche, dienstleistungsorientierte, organisierte und teamfähige Persönlichkeit
- Sicherer Umgang mit Office Software und Freude am Erlernen neuer Programme

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen, produzierenden KMU
- Ein motiviertes Team und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Raum für Eigeninitiative und persönliche Weiterentwicklung (Perspektive Finanzbuchhaltung)
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Fühlst du dich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@tt-tueren.ch.
(Ansprechpartner: Michael Jensen)

→ Melde dich per Mail: ←
jobs@tt-tueren.ch