

Als unabhängiges IT-Unternehmen im Raum Zug entwickeln und realisieren wir seit über 35 Jahren individuelle Informatiklösungen. Unseren Erfolg verdanken wir engagierter Teamarbeit, moderner Infrastruktur und permanenter Weiterbildung unserer Mitarbeitenden. Unser Ziel ist eine hundertprozentige Kundenzufriedenheit.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine:

Mitarbeiterin Administration (40 - 60%)

Ihre Aufgaben

- Kundenempfang, Telefon- und Postverkehr
- Unterstützung im Debitoren- und Kreditorenprozess
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Arbeitseinsatz jeweils freitags
- Stellvertretung Ihrer Kollegin während deren Ferien und anderen Abwesenheiten

Ihr Profil

- Gepflegtes Auftreten und herzliches Erscheinungsbild setzen wir voraus
- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, gute MS-Office-Kenntnisse (Abacus-Kenntnisse von Vorteil)
- Stilsicheres Deutsch und gute Kenntnisse in Englisch (Französisch von Vorteil)
- Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten

- Ein dynamisches, innovatives und kollegiales Team
- Eine offene Firmenkultur und kompetente Mitarbeitende
- Attraktive Anstellungsbedingungen und moderne Arbeitsplätze
- Fünf Wochen Ferien

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann zögern Sie nicht und bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen bei uns. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Nicole Rost, Leiterin Administration unter Telefon 041 747 07 07 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf Sie kennen zu lernen!

SOFTEC AG, Bewerbungen, Industriestrasse 51, Postfach 435, 6312 Steinhausen oder per E-Mail an: bewerbungen@softec.ch