

Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams in unserem wachsenden KMU, per sofort oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n

Assistent/in Administration (50-60%) Mittwoch - Freitag

Die ZAG Engineering ist seit fast 30 Jahren im Handel von Industriedampfanlagen, Dampftechnik und im Heizungsbereich tätig.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung des ganzen Teams in administrativen Belangen
- Bearbeitung von Korrespondenz und Terminkoordination
- Erstellen von Vorlagen, Ordnerstrukturen, Verwaltung von Daten und Unterlagen
- Vorbereitende Buchhaltung und Rechnungsmanagement
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Erstellen von Content für Socialmedia Kanäle
- Verwaltung von CRM System Bexio

Das bringst du mit:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Muttersprache Deutsch, Englisch B1; Grundkenntnisse in Französisch A2
- Bereitschaft neues zu lernen
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) ECDL Zertifikat erwünscht
- Lösungsorientiertes Denken und Handeln sowie professionelles Auftreten
- Du hast einen hohen Qualitätsanspruch

Das bieten wir dir:

- Die Aussicht, in einem Familienunternehmen Verantwortung zu übernehmen.
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Zeitgemässe Entlohnung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderner Arbeitsplatz in Oeschgen (Homeoffice nicht möglich)
- Fortschrittliche IT-Struktur (Cloud Computing, CRM System Bexio, MS Office 365, Teams)

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf und Zeugnissen per Mail an: fabienne.montalto@z-ag.ch

ZAG Engineering, Böllistrasse 18, 5072 Oeschgen

Wir freuen uns dich kennenzulernen!