

Mitarbeiter:in Administration 40 – 60%

Die Firma Hybag Automationen AG, Linden ist über 50 Jahre weltweit im Bereich der organischen Abfallaufbereitung tätig. Für unsere Administration suchen wir per sofort eine:n aufgestellte:n Persönlichkeit in der Administration.

Aufgaben:

- Betreuung Telefon
- Bearbeitung von Kundenanfragen und Aufträgen
- Personaladministration
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung Kaufmann-/frau EFZ oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch. Weitere Sprachen erwünscht
- Organisationsfähig und selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und freundlicher Umgang

Wir bieten:

- Interessantes Umfeld
- Verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Innovative und lebendige Aufgaben, Projekte und Entwicklungen
- Eigenes Büro mit Aussicht ins Grüne
- Attraktive Arbeitsbedingungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann senden Sie uns Ihre Bewerbung an: op@hybag.ch oder rufen Sie uns an unter Tel. Nr. 031 771 12 63

Arbeitsort: Jassbach, 3673 Linden