



Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Administration 20-50%

Aufgaben:

- Administrative Auftragsbearbeitung
- Unterstützung der Buchhaltung und des Geschäftsführers
- Erfassen der Kreditorenrechnungen
- Zuständig für Telefon, Post und Zentraler E-Mail-Eingang
- Marketingaufgaben
- Weitere Aufgaben nach Absprache

IHR Profil:

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit mit einer kaufmännischen Grundausbildung. Kenntnisse von Adobe und Bexio sind nicht zwingend, aber wünschenswert. Ebenso Erfahrungen im grafischen Bereich. Eine belastbare und selbstständige Arbeitsweise und gute kommunikative Fähigkeiten runden Ihr Profil ab. Stilsichere Deutschkenntnisse sind ein Muss.

Was WIR bieten:

- Motiviertes Team / Familiäres Arbeitsklima
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Position mit Entwicklungspotential
- Neue und moderne Arbeitsplätze
- Vielseitige Aufgaben

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail:

René Dubach / personal@gdnet.ch

GRAFIC-DESIGN Dubach GmbH

Längmatt 5 | 6212 St. Erhard

KREATIV. PERSÖNLICH. STARK. GDNET.CH