



ELEKTRO SCHWIZER

GESUCHT

Sachbearbeiter/in Administration und Buchhaltung 60-100% (Appenzell AI / Speicher AR)

Stellenantritt Oktober oder nach Vereinbarung

Dein Profil:

- Abgeschlossene Berufslehre Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ
- Selbständigkeit & Teamfähigkeit
- Belastbarkeit & Zuverlässigkeit & Flexibilität
- Engagement & Kundenorientierung
- Schnelle Auffassungsgabe & Übersicht
- Gute PC-Kenntnisse

Deine Aufgaben:

- Telefon- und Mail-Management
- Empfang Kunden und Geschäftspartner
- Auftragsbearbeitung
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Buchhaltung (MWST-Abrechnung/Kredi/Debi/Mahnwesen)
- Koordination und Fakturierung Serviceaufträge
- Verantwortung Social Media

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Leistungsförderndes Arbeitsklima
- Team- und Firmenevents
- Familiäres und dynamisches Team
- Überdurchschnittliche Pensionskassenlösung

Interesse?

Elektro Schwizer AG, Mettlenstrasse 5, 9050 Appenzell
Melanie Barcan · m.barcan@elektro-schwizer.ch