



Sachbearbeiter/in Administration 100%

In unserem Büro in Baden, ab sofort oder nach Absprache.

Dein Aufgabengebiet

- Verantwortung für die zentrale Administration
- Bedienung der Telefonzentrale, Empfang von Kunden
- Erstellen von Debitorenrechnungen, Verwaltung von Zahlungseingängen, Mahnwesen
- Organisation von Seminaren und Schulungen
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Projektleiter, HR und Marketing
- Allg. Büroarbeiten, z.B. Post, Büromaterial, Bestellungen, Korrespondenz in deutsch und englisch

Dein Profil

- Abgeschlossene Grundausbildung Kauffrau EFZ (Profil E oder M)
- Engagierte, hilfsbereite und aufgestellte Persönlichkeit mit Freude am Kundenkontakt
- Selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisatorisches Talent, Flexibilität und Verantwortungsbereitschaft
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)

Unser Angebot

- Breites und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet
- Viel Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Hilfsbereites und kollegiales Umfeld

Bist du interessiert?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung: www.bsi-software.com/bewerben