

Die Tecnotest AG in Rüschlikon ist ein akkreditiertes Baustoffprüflabor. Wir führen verschiedene Materialprüfungen an Beton, Mörtel, Abdichtungsmaterialien und Strassenbelägen durch. Mit Analysen und Gutachten für Hoch-, Tief- und Verkehrsbauten schaffen wir zuverlässige Entscheidungsgrundlagen für unsere Kunden.

In unserem technischen Umfeld fallen verschiedene wichtige administrative Aufgaben an und wir suchen für unser Sekretariat eine zuverlässige sowie speditiv arbeitende

Kaufmännische Allrounderin 80 % (m/w)

Im Sekretariatsteam sind Sie viel mit Menschen in Kontakt und übernehmen die Verantwortung für folgende Aufgaben:

- Bedienung der Telefonzentrale
- Postbearbeitung
- Unterstützung bei der Auftragsabwicklung, inkl. Norm-Offerten
- Korrespondenz nach Vorlage oder selbstständig
- Korrekturlesen sowie Kopieren und Binden von Berichten
- Terminkoordination mit verschiedenen internen und externen Stellen
- allgemeine administrative Aufgaben
- Mitbetreuung der Lernenden

Als kommunikative, offene und freundliche Persönlichkeit schätzen Sie den Kontakt mit internen und externen Ansprechpersonen und unterstützen diese mit Freude und Engagement. Mit einer kaufmännischen Grundausbildung oder mehrjähriger Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion bringen Sie gute Voraussetzungen mit. Sehr gute MS-Office Anwen-derkenntnisse und eine rasche Auffassungsgabe sind für uns ebenfalls wichtig.

Wir offerieren Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem etablierten Unternehmen mit guten Anstellungsbedingungen und einem motivierten Team. Bei Interesse und entsprechender Eignung wird Ihnen die stellvertretende Leitung des Sekretariats übertragen.

Als externes Personalbüro der Tecnotest AG freue ich mich, wenn Sie mit mir Kontakt aufnehmen. Ihre Bewerbung mit Foto senden Sie bitte per E-Mail an:

Rita Caderas
Caderas Personal Treuhand GmbH
Schönbühlstrasse 20, 8330 Pfäffikon
Telefon 079 448 85 36, rita.caderas@personaldienste.ch