

Wir sind ein modernes, innovatives KMU-Unternehmen im Bereich
Produktion/Technik, mit Sitz im Zürcher Unterland.

Zur Ergänzung unseres Sekretariats suchen wir eine verantwortungsbewusste und
engagierte

Kfm. Angestellte 100%

Wenn Sie über eine Kaufmännische Grundausbildung verfügen und bereit sind, in
einem breiten Spektrum weiter dazu zu lernen - dann sind Sie die richtige
Verstärkung für uns.

Wir erwarten ausserdem:

- EDV Kenntnisse (SAP R3)
- organisatorisches Talent
- ausgeglichenes, positives Auftreten
- schnelle Auffassungsgabe und Ausdauer
- Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Französisch / Englisch von Vorteil

Ihr Verantwortungsbereich umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Mitarbeit im Personalwesen
- Mitarbeit im Finanzwesen
- Import- und Exportabwicklungen
- Administrative Unterstützung der Spedition
- Unterstützung Einkauf / Verkauf

Wir bieten Ihnen:

- einen modernen und sicheren Arbeitsplatz
- ein interessantes und entwicklungsfähiges Arbeitsgebiet
- die Möglichkeit zur Mitbestimmung in einem motivierten Team
- ein den Anforderungen entsprechendes Salär
- fortschrittliche Anstellungsbedingungen und gute Sozialleistungen
- Eintritt nach Vereinbarung

Möchten Sie mit Ihren Fähigkeiten und Ihrem Engagement in einem
herausfordernden Tätigkeitsfeld aktiv sein? Dann senden Sie Ihre vollständigen
Bewerbungsunterlagen an:

personal@rau-ag.ch

Bitte keine Personalvermittlungen