



Wir die GSTAFF AG unterstützen unseren Kunden auf der Suche nach Fachkräften.

Sachbearbeiterin Administration

(w/m/d)

Wenn du die unteren Anforderungen erfüllst, freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen.

Stellen ID	S0237
Anstellungsart	Festanstellung
Pensum	100%
Arbeitsort	Zürich

Aufgaben

- Sekretariatsaufgaben im allgemeinen
- Telefondienst / Empfang
- Terminkoordination der GL
- Organisation von Anlässen und Terminkoordinationen
- Lohnbuchhaltung
- Finanzbuchhaltung

Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich
- Sie kennen sich im Austragswesen, Buchhaltung und im Sekretariat aus.
- Von Vorteil kennen Sie die Messerli-Software
- Sie sind sehr gut organisiert
- Flexibel und Zuverlässig
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse

GSTAFF AG • Sie **suchen**, wir **finden**, **Jobs** und passende **Persönlichkeiten**...

Die kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie an:

job@gstaff.ch | **www.gstaff.ch**

Hinweis: Bewerbungen per Post, werden aus administrativen Gründen nicht retourniert.