

## Kaufmännische Allrounderin im Backoffice m/w

STELLEN-NR.: 7705096

Unser Kunde ist ein regionales IT-Unternehmen aus dem Raum Wil.

ARBEITSPENSUM

100%

### Aufgaben

- ✓ Assistenz der Geschäftsleitung
- ✓ Unterstützung in der FIBU (inkl. Mithilfe beim Jahresabschluss)
- ✓ Mithilfe bei der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- ✓ Fakturierung der Aufträge und Überwachung des Mahnwesens
- ✓ Koordination des Auftrags- und Bestellwesens sowie der Softwareverträge
- ✓ Unterstützung im Bereich Marketing und Verkauf
- ✓ Vertragserstellung
- ✓ Lagerbewirtschaftung mit ERP-System
- ✓ Allgemeine Sekretariatsaufgaben

ANSTELLUNG

Feststelle

EINSATZORT

Region Wil

ANTRITT AB

per sofort oder n.V.

KATEGORIE

EDV / Informatik

### Anforderungen

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung und langjährige Erfahrung
- ✓ Berufserfahrung in einem KMU
- ✓ Gute Englischkenntnisse
- ✓ Versiert im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ Anwenderkenntnisse im Office 365
- ✓ Selbständige, exakte und zielorientierte Arbeitsweise
- ✓ Kommunikative und ausdauernde Persönlichkeit
- ✓ Zuverlässig, flexibel sowie teamfähig
- ✓ Idealalter 30 – 55 Jahre

### Es erwartet Sie

- ✓ Ein angenehmes Arbeitsklima
- ✓ Dynamisches und motiviertes Team
- ✓ Gute Verdienstmöglichkeiten
- ✓ Persönliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Sind Sie auf der Suche nach einer langfristigen Tätigkeit und dazu eine engagierte und pflichtbewusste Persönlichkeit? Haben wir Ihre Neugierde geweckt?

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Emanuele Stevanin unter der Nummer 071 913 40 40 gerne zur Verfügung. Senden Sie Ihre Bewerbung per Mail an: e.stevanin@triopersonal.ch