

Wir suchen auf Sommer 2024 oder nach Vereinbarung

Mitarbeiter/in Betriebsadministration 50-100% im allgemeinen Arbeitsmarkt

Ihr Aufgabenbereich

- Kreditorenbearbeitung
- Kassenführung
- Bestellwesen
- Dokumentenerstellung
- Projektarbeiten
- Rechercheaufgaben

Das bringen Sie mit

- Eine Kaufmännische Ausbildung oder bereits Berufserfahrung im Bürobereich
- Gute Computerkenntnisse (Word, Outlook, Excel)
- Exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil sind Englisch und Französischkenntnisse
- Flair für Zahlen

Das bietet Ihnen die Stelle!

- Gute Einarbeitung
- Entlöhnung gemäss Leistung
- Arbeitsort mit dem öffentlichen Verkehr 15 Minuten ab Liestal erreichbar.
- Auf Wunsch können wir Sie bei der Einarbeitung und fortlaufend bei dieser Stelle begleiten und ihre berufliche Weiterentwicklung unterstützen.

Dieser Arbeitsplatz ist ausschliesslich für Personen mit einer **Invalidenrente** reserviert!

Melde dich via:

Mail: **info@arbeitundmehr.ch**

Telefon: **061 551 02 03**

Kontaktformular: **<https://www.arbeitundmehr.ch/de/kontakt/kontaktformular.php>**

Kontaktformular
QR – Code

