Wir suchen Sie!



Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

Sachbearbeiter/in Büro (80 – 100%)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Arbeiten
- Abwicklung der täglichen Korrespondenz (Post, E-Mail und WhatsApp)
- Datenpflege im ERP-System (Agris und WiBerry) und im Online-Gemüseladen
- Unterstützung bei der Rechnungsstellung, Buchhaltung und im Offertenwesen
- Unterstützung im HR-Meldewesen (KK- und SV-Anmeldungen etc.)

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Grundbildung oder haben viel Erfahrung
- Sie verfügen über fundierte Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme inkl. Teams
- Sie beherrschen stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, evtl. weitere Sprachen
- Sie haben eine exakte, strukturierte Arbeitsweise, sowie eine schnelle Auffassungsgabe

Weitere Auskünfte geben wir Ihnen gerne bei einem persönlichen Gespräch.
Über eine erste Kontaktaufnahme per E-Mail an **jobs@buuregarte.ch** freuen wir uns sehr.

Buuregarte Boog AG | Familie Boog | Drälikon 14 | 6331 Hünenberg | www.buuregarte.ch