

Sachbearbeiter/in Administration 40-60 %

Ihre Aufgaben:

- Administrative Aufgaben
- Rechnungskontrolle
- Adress- und Datenpflege

Was bringen Sie mit:

- Schnelle Auffassungsgabe
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- MS Office Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Gründliche Einarbeitung in Ihr neues Tätigkeitsgebiet
- Moderne Infrastruktur
- Kollegiales Team
- dynamisches und spannendes Umfeld

Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail
an administration@mtoswiss.ch

MTO & Co. AG
Grabenstr. 9
7324 Vilters
www.mtoswiss.ch