

## **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](mailto:administration@mtoswiss.ch)

MTO & Co. AG  
Grabenstr. 9  
7324 Vilters  
[www.mtoswiss.ch](http://www.mtoswiss.ch)