

## Sachbearbeiter Administration 80 – 100 % (m/w)

Wir sind ein regionaler Personaldienstleister spezialisiert auf Feststellenvermittlung, Personalverleih und Try and Hire. Seit über 30 Jahren sind wir in den Bereichen Industrie, Handwerk und Office ein fairer und kompetenter Ansprechpartner.

Für unseren Kunden in der Nähe von Mägenwil suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n Mitarbeiter/in Administration mit 80 – 100 % Pensum für eine Festanstellung.

### Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Kundenrechnungen erstellen (Akonto-, Schlussrechnungen / Servicerechnungen)
- Kontrollieren der Stundenrapporte und Erfassung im System
- Angebote und Offerten nach Vorgaben der Projektleiter erstellen
- Erstellung von Bewerbungsschreiben gemäss Projektausschreibungen
- Allgemeine Administrationsarbeiten wie z.B. Empfang, Telefonzentrale, Postwesen, Büromaterial
- Mithilfe bei der Debitorenbewirtschaftung
- Zusammenarbeit und Ausbildung der Lernenden

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann
- Mindestens 10 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion, von Vorteil Baubranche
- Berufserfahrung in der Ausbildung mit Lernenden von Vorteil
- Muttersprache Deutsch
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Motivierter Teamplayer und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Organisationstalent und hohes Qualitätsbewusstsein
- Selbständige und exakte Arbeitsweise

### Was Ihnen geboten wird:

- Innovatives, dynamisches, erfolgreiches, zukunftsgerichtetes Unternehmen
- Motiviertes und kollegiales Team, offene und freundliche Unternehmenskultur
- Marktkonforme Anstellungsbedingungen
- Festanstellung beim Kunden

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann erwarten wir gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto, sämtliche Arbeitszeugnisse, Diplome/Zertifikate) in elektronischer Form (PDF) per E-Mail an [info@pevo.ch](mailto:info@pevo.ch). Für telefonische Fragen wenden Sie sich an Martina Rykart.