KAUFMÄNNISCH ANGESTELLTE/R MIT IT-FLAIR 50% - 60%

IHRE AUFGABEN BEI DER DATATRUST AG

- Kundenbetreuung (telefonisch und schriftlich) in administrativen Belangen
- Auftragserfassung und Versandabwicklung
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Vielfältige Administrations- und Sekretariatsarbeiten für: Geschäftsleitung, HR, Verkauf und Marketing
- Je nach Fähigkeiten, die Möglichkeit in internen IT-Projekten aktiv mitzuwirken

Interesse? Senden Sie Ihre Bewerbung an:
michael.stutz@datatrust.ch

DATATRUST
BACKUP & ARCHIVIERUNG

UNSERE ANFORDERUNGEN

- KV-Ausbilung oder mehrjährige Berufserfahrung im Büro
- Gute IT-Kenntnisse von Vorteil
- Belastbare Persönlichkeit mit Eigenverantwortung
- Exakte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnis von Vorteil

WIR BIETEN

- 8 Wochen Urlaub
- Äusserst interessante Tätigkeit
- Moderner Arbeitsplatz direkt am Bahnhof Wil
- Aufgestelltes Team
- Flache Hierarchien
- Diverse Team- und Firmenanlässe

Interesse? Senden Sie Ihre Bewerbung an:

michael.stutz@datatrust.ch

DATATRUST
BACKUP & ARCHIVIERUNG