



Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische/n Angestellte/n 20%

In dieser spannenden und vielseitigen Funktion betreuen Sie die gesamte Administration der Otto Bohr AG. Nebst allgemeinen Büroarbeiten und der Führung der Finanz-/ Lohnbuchhaltung unterstützen und entlasten Sie den Geschäftsführer in allen administrativen Belangen.

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit guten Buchhaltungskennntnissen und im Idealfall Erfahrung im Personalwesen. Ihre Arbeitsweise ist exakt und äusserst zuverlässig. Zudem bringen Sie gute MS-Office-Kenntnisse mit. Stilsicheres Deutsch ist für Sie selbstverständlich, Italienisch-Kenntnisse sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre schriftliche Bewerbung per Post oder E-Mail an:

Otto Bohr AG | Aktienstrasse 79 | 7411 Sils im Domleschg

Tel. 081 632 30 10 | E-Mail b.brot@ottoboehr.ch