

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir für unser Büro in Malans, Karlihof (bei Landquart) per 1. Juli 2024 oder nach Vereinbarung

Kaufm. Angestellte/r (80–100%)

Anforderungen

- kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- EDV-Kenntnisse mit MS-Office-Programmen
- selbständige, kundenorientierte und strukturierte Arbeitsweise

Ihre Aufgaben

- Aufträge per Telefon oder Mail entgegennehmen
- Fakturierung und Zahlungseingänge überwachen
- Korrespondenz und allgemeine Büroarbeiten
- Mithilfe in diversen Arbeiten der Personaladministration

Wir bieten

- interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung auf:

REKA AG, Obere Plessurstrasse 39
7000 Chur oder info@reka-gr.ch

Telefonische Auskunft unter
081 250 55 60

