

Kaufmännische Mitarbeiterin 80 %

Ziele	Festanstellung
Aus- und Weiterbildungen	<ul style="list-style-type: none">- Kulturmanagerin, SAWI Diplom- Kauffrau EFZ, Kommunikation- Ethnologie-Studium, Uni Zürich (3 Semester)- Gymnasium, Matura Typus B
Berufserfahrungen	Projektleiterin Corporate Publishing Assistentin der Geschäftsleitung & Verkaufsleitung Leiterin Innendienst
Tätigkeiten während des Arbeitstrainings	ConSol Office: Selbständige Betreuung eines Mandanten im Bereich Buchhaltung und Administration Betreuen des Online-Shops inkl. Bestellabwicklung Erfassung und Publikation von Kultur-Artikeln via CMS ConSol Geschäftsstelle: Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung Mithilfe beim Halbjahresabschluss (Vorbereitung der Abschreibungen und des Delkredere)
Kompetenzen/Fähigkeiten	Schnelle Auffassungsgabe, lösungs- und zielorientierte, selbständige und zuverlässige Mitarbeiterin
Sprachen	Deutsch: Muttersprache Französisch: Gute Kenntnisse Wort und Schrift Englisch: Sehr gute Kenntnisse in W und S Italienisch, Spanisch: Grundkenntnisse
PC Kenntnisse	Fundierte Kenntnisse in MS Office Sehr gute Kenntnisse in SAP, Abacus, BSI CRM, File Maker, Guidle CMS, MS Project, QuickCMS extreme, VM Verlagsmanager
Jahrgang	1976
Arbeitsort	Zürich / Innerschweiz / Aargau
Beginn	Nach Vereinbarung
Kontakt	Irene Leuthold, Job Coach, Telefon 041 766 48 13