

Kaufmännische Sachbearbeiterin 60 – 80%

Ziele	Festanstellung als Kaufmännische Mitarbeiterin
Aus- und Weiterbildungen	Handelsschule mit Handelsdiplom
Berufserfahrungen	Sachbearbeiterin Administration, Front- und Back Office Auftragsabwicklung, Kundenberatung Schalter- und Empfangsmitarbeiterin in D, E, F Koordination mit Übersetzungsmitarbeitenden und Sprachdienstleistern Unterstützung der Stabsstelle Beschaffung bei Offert Anfragen und Digitalisierungsvorhaben
Tätigkeiten während des Arbeitstrainings	ConSol Office: Allgemeine Kaufmännische Tätigkeiten
Kompetenzen und Fähigkeiten	Verantwortungsbewusste, flexible, engagierte und kundenorientierte Mitarbeiterin
Sprachkenntnisse	Deutsch: Muttersprache Englisch: Gute Grundkenntnisse in Wort und Schrift Französisch: Gute Grundkenntnisse in Wort und Schrift
PC Kenntnisse	Gute Kenntnisse in MS Office: Word, Excel, PowerPoint Gute Kenntnisse in Abacus, CMS, Tutoris, Comatic, Photoshop sowie Indesign
Jahrgang	1968
Arbeitsort	Zentralschweiz
Beginn	Ab sofort oder nach Vereinbarung
Kontakt	Irene Leuthold, Job Coach, Telefon 041 766 48 13