

GAS&COM AG - Der schweizerische Glasfaser-Netzbetreiber

Die GAS&COM AG ist ein Joint Venture von Unternehmen aus der Schweizer Erdgaswirtschaft. Als unabhängiger Anbieter im Telekommunikationsgeschäft stellen wir unseren Kunden Glasfaserverbindungen, Telekommunikations- und Datendienste sowie Infrastrukturanlagen in der ganzen Schweiz zur Verfügung. Wir suchen eine/n neue/n Mitarbeiter/in im Bereich

Administration und Buchhaltung – 60% (m/w)

Ihr Aufgabengebiet

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und administrative Aufgaben
- Vertragswesen und Auftragsabwicklung
- Buchhaltung Debitoren und Kreditoren
- Spesen und Kreditkarten Abrechnungen
- Mahnwesen
- Verkaufsunterstützung
- Telefon- und Bürodienst

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis
- Erfahrung in Auftragsabwicklung, Administration und Buchhaltung
- Abacus Erfahrung von Vorteil
- Sehr gute Office-Kenntnisse
- Muttersprache Deutsch, Englisch fließend (Wort & Schrift), Französisch sehr gut (Wort)
- Affinität zu IT- und/oder Telekomumgebung sowie Geschäftskundenbereich
- Schnelle Auffassungsgabe, dienstleistungsorientiertes und vernetztes Denken
- Präzise Arbeitsweise

Arbeitsbeginn

- Ab sofort oder nach Vereinbarung

Arbeitsort

- Zürich-Schlieren

Wir bieten

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit an einem modernen Arbeitsplatz mit zeitgemässer Entlohnung, einem Team mit festem Zusammenhalt und viel Freiraum für eigene Ideen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Post oder Email an:

Samaneh Ramazani, Gas&Com AG,

Ballonstrasse 28, 8952 Schlieren, samaneh.ramazani@gas-com.ch