

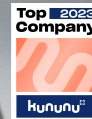
SACHBEARBEITER ADMINISTRATION

(M/W/D)

50%

Einsatzort: Turgi AG

INTS32-E



Schön, dass Du da bist. Danke für Dein Interesse.



Përhëndetje, Ich bin **Balertina Bajrami**, oder kurz Tina genannt, eine von deinen Ansprechpartner bei **INP Schweiz**. In unserem Team sorgen wir dafür, dass sich unsere Kollegen und Kolleginnen on Site voll und ganz auf ihre Projekte konzentrieren können. Als interne Drehscheibe ist für uns eine transparente und klare Kommunikation entscheidend. Wir schätzen einen familiären Geist und jedes **Teammitglied**. Wir sind Teil eines Ganzen – sind offen für neue Ideen, unterstützen und nehmen Herausforderungen mit einem Lächeln an.

Bei **INP Schweiz** kannst du einfach du selbst sein. Wir schätzen einander so, wie wir sind und geniessen nicht nur die Arbeit, sondern auch das Leben. Ob bei gemeinsamen Feiern oder spannenden **Events** – wir teilen viele unvergessliche und humorvolle Momente zusammen. Ich selbst bin seit fast 8 Jahren Teil von INP, kenne die Abläufe in- und auswendig und liebe die Abwechslung unserer internationalen und **projektbezogenen** Arbeit. Mein Team kann sich immer auf mich verlassen – ich stehe unterstützend zur Seite, mit meiner motivierenden und unkomplizierten Art.

Du bist jung geblieben, präzise und voller Tatendrang? Du möchtest in einem dynamischen Umfeld etwas bewirken und aktiv mitgestalten? Dann freue ich mich, mehr über dich zu erfahren.

Bei Fragen stehe ich dir jederzeit gerne zur Verfügung. +41 56 552 19 02.

Spannende Aufgaben für Dich:

- Du prüfst und verwaltest Projektunterlagen wie Timesheets, Spesenabrechnung und Honorarrechnungen
- Du erfasst Kundenbestellungen und erstellst Auftragsbestätigungen
- Debitoren-Rechnungen und Gutschriften gehören zu deinem Tagesgeschäft
- Du unterstützt unsere Mitarbeiter aktiv bei der Visa-Beschaffung sowie im Travel Management, damit sie problemlos ins Zielland reisen und dort arbeiten können
- Zudem übernimmst du diverse administrative Aufgaben und hältst dem Team den Rücken frei

Damit bringst Du uns weiter:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Du bist an einem technischen Umfeld interessiert – oder noch besser: Du fühlst dich in unserem Bereich bereits zu Hause
- Du hast Erfahrung im Bereich Projekt-Administration oder der Debitoren-Buchhaltung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sind für dich eine Selbstverständlichkeit, SAP-Erfahrung von Vorteil
- Du punktest mit souveränen Deutschkenntnissen und guten Englischkenntnissen (B2)
- Du bist eine aufgestellte, flexible, hilfsbereite und humorvolle Persönlichkeit mit einer schnellen Auffassungsgabe

Was Du davon hast?

- Verbessere bei einer Festanstellung dein Taschengeld mit bis zu CHF 2000.– / Jahr. Gönn dir mit deinem Budget pro Rata verschiedene Guddis in Form von Fringe Benefits
- Lernen auf dem nächste Level: Persönliche und fachliche Entwicklung wird grossgeschrieben und aktiv unterstützt
- Arbeitszeiten 9 to 5? - Nicht mit uns! Wir haben flexible Gleitarbeitszeiten welche sich deinem Leben anpassen
- English: B2: We speak english! Und zwar die meisten auf mindestens Niveau B2. Auch da unterstützen wir dich
- Betriebstreue lohnt sich: 6 Wochen Ferien ab 10 Jahren Betriebstreue
- Noch mehr Vorteile eines Engagements bei INP Schweiz gibt es **hier**