

SACHBEARBEITER ADMINISTRATION

(M/W/D)

20–50%

Einsatzort: Turgi AG

INT20-D

Schön, sind Sie da. Danke für Ihr Interesse.



Ich bin **André Pitsch** und Sorge mit meinem gut eingespielten Team dafür, dass auch hinter den Kulissen alles rund läuft. Von Turgi aus kümmern wir uns darum, dass sich unsere Kolleginnen und Kollegen «an der Front» ganz auf ihre Projekte fokussieren können. Wir zahlen Spesen schnell und unkompliziert aus, haben die Arbeitszeiten im Griff, organisieren Events wie unser legendäres Grillfest und viele weitere kleinere und grössere Dinge. Wir geben aber nicht nur Geld aus, sondern sorgen auch dafür, dass dieses reinkommt: Wir verrechnen die INP Dienstleistungen an unsere Kunden.

Für mich zählt, dass Sie humorvoll und aufgeschlossen sind. Sie sehen die anfallende Arbeit selbst, denken mit und auf Sie ist Verlass. Wenn es drunter und drüber geht, sind Sie in Ihrem Element und bleiben cool. Und von mir? Können Sie selbstverständlich dasselbe erwarten. Und dazu meine volle Unterstützung bei allen fachlichen und persönlichen Fragen. Besonders freue ich mich, wenn Sie sich weiterbilden und Neues lernen wollen.

Ich freue mich auf Ihre Unterlagen und darauf Sie kennenzulernen. Rufen Sie mich einfach an, wenn Sie noch Fragen haben: +41 56 552 19 03.

P.S. Ein erstes Kennenlernen mit einigen Kolleginnen und Kollegen aus dem INP-Team gibt's [hier](#).

Spannende Aufgaben für Sie:

- Sie prüfen die Projektunterlagen wie z.B. die Timesheets, die Spesenabrechnung sowie die Rechnungen von INP Mitarbeitern
- Sie sind zuständig für die Erfassung von Kundenbestellungen und Auftragsbestätigungen
- Debitoren-Rechnungen sowie Gutschriften im ERP erstellen Sie regelmässig
- Sie verwalten zudem auch die Projektlisten im MS Access
- Zu Ihren Aufgaben gehören natürlich auch weitere diverse kleinere administrative Tätigkeiten

Damit bringen Sie uns weiter:

- Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung oder ein Handelsdiplom mit
- Zu Ihren Erfahrungen zählen Sie unter anderem auch die Debitoren-Buchhaltung
- Zudem konnten Sie sich bereits Kenntnisse in der Projektsachbearbeitung aneignen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sind für Sie eine Selbstverständlichkeit
- Sichere Anwendung der deutschen Sprache sowie gute Englischkenntnisse (B2) hilft Ihnen bei den vielfältigen Aufgaben weiter

Was Sie davon haben?

- Festangestellte profitieren von verschiedenen Vorteilen wie variablen Pensionskassenmodellen und Benefits für 2000 Franken.
- Mit interessanten Menschen zusammenarbeiten, die Sie fachlich und auch menschlich weiterbringen.
- Schlanke Prozesse: Sinnvoll strukturierte interne Abläufe ohne unnötige administrative Hürden oder komplizierte Entscheidungswege.
- Für uns sind Charakter, Wissen und Erfahrung wichtig – und nicht Ihre Herkunft, Ihr Geschlecht oder Ihr Alter.
- English: B2: We speak english! Und zwar die meisten auf mindestens Niveau B2. Auch da unterstützen wir Sie.
- Gesundes Wachstum: In 20 Jahren von einer Handvoll Visionäre auf gegen 100 Mitarbeitende gewachsen.
- Wir haben unseren familiären Spirit bewahrt und schauen zueinander.
- Mit 100 Mitarbeitenden haben wir eine gute Grösse zum Mitdenken, Mitreden, Mitgestalten und Mitwachsen.
- Noch mehr Vorteile eines Engagements bei INP Schweiz gibt es [hier](#)