

Assistenz Administration 40 – 60% (alle Geschlechter)

Clalüna Computer GmbH bietet seit über 25 Jahren IT-Dienstleistungen im Grossraum Zürich an. Die Kunden profitieren von einem umfassenden Angebot mit Beratung, Verkauf, Implementierung und Support von Netzwerken, Serverumgebungen, Arbeitsplätzen und Cloudlösungen – effizient wie viele andere, eine Prise «persönlicher» als viele andere.

Die Clalüna Computer GmbH beschäftigt 14 Mitarbeitende mit Arbeitsort Zürich-Altstetten.

Stellenbeschreibung

Assistenz Administration (alle Geschlechter)

Pensum: 40 bis 60%

Wir suchen eine motivierte und engagierte Persönlichkeit zur Unterstützung unseres Teams in der Administration. Zu deinen Hauptaufgaben gehören:

- Bedienen der Telefonzentrale und Empfang unserer Kunden: Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Kunden und Besucher. Eine freundliche und professionelle Kommunikation ist hierbei besonders wichtig.
- Erfassung von Kreditoren: Du übernimmst die sorgfältige Erfassung und Verwaltung unserer Kreditorenrechnungen und sorgst für eine reibungslose Abwicklung des Zahlungsverkehrs.
- Erstellen von Offerten: Du unterstützt unser Team mit der Erstellung von Angeboten und sorgst dafür, dass alle notwendigen Informationen präzise und vollständig erfasst werden.

Unsere Anforderungen

Wir wünschen uns eine Person mit folgenden Eigenschaften und Qualifikationen:

- Kenntnis von Abacus: Erfahrung in der Anwendung der Abacus Finanzsoftware für die Buchung von Kreditoren und Erfassung von Artikeln.
- Gute Anwendungskennntnisse mit Office Apps: Sicherer Umgang mit Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook) ist erforderlich.
- Interesse für Zahlen: Eine Affinität für Zahlen und analytisches Denken ist wichtig, um die Aufgaben effizient und präzise zu erledigen.
- Genaues Arbeiten: Sorgfalt und ein hohes Mass an Detailgenauigkeit sind unerlässlich.
- Freude am Kontakt mit Kunden: Ein freundlicher und serviceorientierter Umgang mit unseren Kunden und Geschäftspartnern ist uns sehr wichtig.

Wir bieten

Als Teil unseres Teams profitierst du von den folgenden Vorteilen:

- Ein junges Team: Du arbeitest in einem dynamischen und motivierten Team, das sich durch eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre auszeichnet.
- Ein zentraler Arbeitsort mit sehr viel Platz: Unser Büro befindet sich zentral gelegen und bietet dir ein modernes und grosszügiges Arbeitsumfeld.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!