



Für unser Zeitungssekretariat suchen wir eine zuverlässige und vernetzt denkende Persönlichkeit als

Kaufm. Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter ca. 80%

Die Hauptaufgaben in dieser Funktion sind:

- Debitorenbuchhaltung inkl. Fakturierung
- Betreuung Mahn- und Inkassowesen
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Mithilfe und Umsetzung bei Projektarbeiten

Unsere Anforderungen an Sie:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in Debitorenbewirtschaftung
- Sicherer Umgang mit dem Computersystem
- Genaue, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Erfahrung mit Sekretariatsaufgaben
- Umgangssprache Schweizerdeutsch

Wir wünschen uns ein verantwortungsbewusstes und engagiertes Teammitglied, das sich und seine Fähigkeiten in unser dynamisches und lebhaftes Umfeld einbringen möchte. Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit. Nebst einer kollegialen und teamorientierten Atmosphäre profitieren Sie von guten Anstellungsbedingungen und einem attraktiven Arbeitsplatz.

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per Mail an s.zurbuchen@frauenfelderwoche.ch

Frauenfelder Woche

Herrn Samuel Zurbuchen
Zürcherstrasse 180
8501 Frauenfeld