

## **Administration (20 – 40%) – Dein neuer Job wartet!**

- **Bezahlte Weiterbildungen**
- **40-Stunden-Woche**
- **5 Wochen Ferien**
- **Attraktiver Lohn**

### **Deine Aufgaben**

Telefonzentrale & allgemeine Büroorganisation

- Offertwesen, Kreditoren (Abacus), Projektverwaltung
- Unterstützung in der HR-Administration

### **Das bringst du mit**

Kaufmännische Ausbildung & MS-Office-Kenntnisse

- Deutsch in Wort und Schrift, freundliche & flexible Art
- Erfahrung im Personalwesen & ERP-Kenntnisse (Abacus) von Vorteil

### **Start**

Ab sofort oder nach Vereinbarung

### **Bewerbe dich unkompliziert – easy apply**

- E-Mail mit «Interesse an Administration» sowie Telefonnummer an [stephan.lehmann@klimag.ch](mailto:stephan.lehmann@klimag.ch)

**Wir sind an dir interessiert!**

**Wir melden uns bei dir!**