



RGBP AG

Bönirainstrasse 13
tel. +41 (0)44 722 55 55
n.graf@rgbp.ch

CH-8800 Thalwil
fax +41 (0)44 722 55 59
www.rgbp.ch

Audio. Video. Kommunikationstechnik.
Eine Unternehmung der **WEY Group AG**

RGBP AG, ein Unternehmen der WEY Group AG, ist ein führendes Unternehmen der Kommunikationsbranche in der Schweiz. Für unsere anspruchsvollen Kunden realisieren wir audiovisuelle Kommunikationsanlagen auf höchstem Niveau. Zur Verstärkung unseres Backoffice in Thalwil/ZH suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine initiative und einsatzfreudige

Sachbearbeiterin Administration 80-100%

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Sicherstellung des Telefon- und Empfangsdienstes
- Erstellen der anfallenden Debitorenrechnungen inklusive Mahnwesen
- Kontrolle und Bearbeitung der Kreditorenrechnungen
- Stunden- und Spesen-Kontrolle der Mitarbeiter
- Materialbestellung / Einkauf für das Projektgeschäft
- Empfang und Betreuung von Kunden und Besuchern
- Betreuung und Organisation von internen Meetings
- Entgegennahme und Kontrolle der eingehenden Paketpost
- Verteilung der eingehenden Post
- Verwaltung des Büromaterials
- Hotelreservierungen
- Allgemeine administrative Arbeiten

Sie verfügen über:

- Kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Muttersprache Deutsch, weitere Sprachen von Vorteil
- Sattelfest in der Anwendung von MS-Office 365-Programmen mit Schwergewicht Excel
- Hohe Dienstleistungsorientierung und ausgeprägtes Qualitätsdenken
- Selbstständige, verantwortungsbewusste, belastbare und flexible Persönlichkeit
- Flexible Verfügbarkeit

Als mittelständiges KMU bieten wir Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Stelle mit breiter Aufgabenpalette
- Attraktives, spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Möglichkeit Jobumfang ihren Fähigkeiten und Stärken anzupassen
- Motiviertes und aufgestelltes Team

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns, Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen via E-Mail an n.graf@rgbp.ch zu erhalten.