

Wir suchen

# Flexible/r Mitarbeiter/in für **Sekretariat und Administration** 40 – 60 %

Sind Sie motiviert, aufgestellt und verfügen über eine rasche Auffassungsgabe? Wir suchen eine/n Büroallrounder/in als Ergänzung unseres kleinen Teams jeweils mittwochs bis freitags; Arbeitstage können evt. angepasst werden. Arbeitsbeginn 1. März 2025 oder nach Vereinbarung.

## Ihre Aufgaben

- Entgegennehmen, Bearbeitung und Weiterleitung von Telefonanrufen und Emailnachrichten
- Erfassung und Terminvereinbarung von Aufträgen
- Vorbereitung von Debitorenrechnungen
- allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben
- administrative Unterstützung der Projektleitung

## Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung, versierter Umgang mit MS-Office
- stilsicheres Deutsch; Englischkenntnisse von Vorteil
- zuverlässige, selbständige und exakte Arbeitsweise
- kundenorientiert, freundliches Auftreten
- Bereitschaft zu 80 - 100 % - Pensum während Ferienabwesenheit der anderen Sekretärin

## Vorteile, die wir Ihnen bieten

- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- umfassende Einarbeitung
- attraktives KMU mit flacher Struktur
- sehr gute Verkehrsanbindung

Wenn Sie interessiert sind, senden Sie ihre Bewerbungsunterlagen an Roman Müller:  
roman.mueller@nuel.ch. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.



**NUSSBAUMER**  
ELEKTRO

experts on tour

Industriestrasse 32, 6300 Zug  
Oberneuhofstrasse 9, 6340 Baar  
Silbergasse 2a, 6315 Oberägeri

www.nuel.ch  
041 726 80 80