

Studentenjob | Nebenjob | in Kägiswil OW

MITARBEITER*IN ADMINISTRATION

20 bis 40 %, bei Interesse auch mehr

DEINE TÄTIGKEITEN

- Verschiedene administrative Arbeiten im Innendienst
- Fakturierung
- Bewirtschaftung des Personalinformationssystems
- Telefondienst
- Organisation von Betriebsanlässen und Kundenevents
- Falls du ein höheres Arbeitspensum suchst, darfst du zudem Aufgaben in der Produktion übernehmen.

WAS DICH AUSZEICHNET

- Unkomplizierte Persönlichkeit mit Macher-Mentalität
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Stilsicheres Deutsch
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise

WAS DICH ERWARTET

- Faire Entlöhnung und angenehmes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten, abgestimmt auf deinen Stundenplan
- Einblick in die Abläufe eines aufstrebenden Unternehmens



NEUGIERIG?

Kontaktiere uns.
Andreas Hadorn
a.hadorn@feba.ch
041 662 89 19

Feba

Feba Fassadenbauteile AG
Kreuzstrasse 44 | 6056 Kägiswil OW
www.feba.ch | feba@feba.ch