



Wir suchen per 01. Oktober 2010 oder nach Vereinbarung eine(n)

**Sachbearbeiter(in) für allgemeine Sekretariatsarbeiten ca. 50 %
(nach Möglichkeit jeweils am Morgen)**

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Telefondienst
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erstellen von Holzabrechnungen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Selbständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise

Es erwartet Sie eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem motivierten Team. Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann zögern Sie nicht lange und senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den erforderlichen Unterlagen.

ZürichHolz AG
Herr Beat Riget
Juheestrasse 28
8620 Wetzikon
☎ 044/932 24 33
📠 044/932 24 34