

PAC Communication AG ist eine Aktiengesellschaft mit Sitz in Buchs (ZH). Das Unternehmen besteht seit dem Jahr 2002 und beschäftigt rund 40 Mitarbeiter.

Wir bieten Gesamtlösungen im Bereich Starkstrom und Kommunikation an. Unser Ziel ist es mit unseren Produkten und Dienstleistungen zusammen mit unseren Kunden eine optimale Lösung zu realisieren.

Für unser Team brauchen wir Verstärkung und suchen per 1. Januar 2021 oder nach Vereinbarung eine/n

## **Kaufmännische/n Angestellte/n** 80% Pensum

### **Ihr Aufgabenbereich**

- Mithilfe bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten (Offertwesen, Telefondienst, führen diverser Listen)
- Mithilfe in der Buchhaltung und dem Personalwesen (Kreditoren und Debitoren, scannen von Dokumenten, Personaladministration)
- Administrative Unterstützung der Lehrlingsbetreuung
- Diverse Korrespondenz (Leitbild, Organigramm, Checklisten, etc.)
- Organisation von Sitzungen und Protokollführen
- Mithilfe bei der Organisation von Events
- Unterstützung am Empfang

### **Anforderungen**

- Abgeschlossene Lehre und Berufserfahrung als Kauffrau
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Flexible Persönlichkeit mit einer selbständigen und zuverlässigen Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Baubranchenerfahrung von Vorteil

### **Wir bieten Ihnen**

- Ein junges und dynamisches Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Anstellungsbedingungen

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Herr Daniel Kappeler: [dkappeler@paccom.ch](mailto:dkappeler@paccom.ch)