

Die gammaRenax AG erbringt mit 1'800 Mitarbeitenden in der ganzen Schweiz eine umfassende Palette von Facility Services - rund um die Uhr, 365 Tage im Jahr, effizient, flexibel, verlässlich und mit hoher Qualität.

Zur Verstärkung des Teams unserer Tochtergesellschaft, **clean&soft AG**, suchen wir am Hauptsitz in Dübendorf einen

Sachbearbeiter Administration 100% (m/w)

In dieser zentralen und vielseitigen Funktion betreuen Sie das gesamte Back-Office der clean&soft AG. Sie stellen sicher, dass unsere Handelswaren korrekt und zeitnah an unsere Kunden verrechnet werden, führen die Buchhaltung, unterstützen den Geschäftsführer im Marketing und leisten Ihren Beitrag zur Kundenzufriedenheit.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- Führen der Finanzbuchhaltung und Mithilfe im Abschluss
- Führen der Debitoren und Kreditoren von der Erfassung bis zur Zahlung
- Auftragsabwicklung
- Unterstützung der Logistikprozesse
- Unterstützung im Marketing und Verkauf
- Mitarbeit in Projekten
- Key-User für das ERP-System Abacus
- Bearbeitung von Kundenanfragen und allgemeine Korrespondenz

Wir wenden uns an eine vertrauenswürdige, zuverlässige und selbständige Persönlichkeit, für die exaktes Arbeiten eine Selbstverständlichkeit ist. Sie sind kommunikativ, arbeiten gerne im Team, sehen Zusammenhänge und handeln entsprechend. Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und verfügen bereits über Erfahrung im Bereich Buchhaltung und Auftragsabwicklung. Sie verfügen über Französisch- und/oder Englischkenntnisse? Sie haben schon mit Abacus gearbeitet? Noch besser!

Sind Sie bereit, in einem dynamischen Unternehmen zum Erfolg beizutragen und überdurchschnittlichen Einsatz zu leisten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail.

gammaRenax AG
Frau Sarka Jäggi
Ringstrasse 15
8600 Dübendorf

bewerbung@gammarenax.ch
+41 44 277 77 75