

Sachbearbeiter/in Administration (m/w) 50% - Region Baden

Swiss4net Holding AG ist eine Fibre To The Home Gesellschaft, welche Punkt-zu-Punkt FTTH Glasfasernetze in ländlichen und dichteren Gemeinde- und Städtegebieten der Schweiz finanziert, baut und betreibt. Wir sind ein modernes Team, das die Kundenwünsche an erste Stelle setzt.

Was sind Ihre Aufgaben?

- Tägliche Verarbeitung der eingehenden Bestellungen, Anfragen, etc. in spezifischem IT-System
- Vertragsmanagement FTTH Projekte (speziell in der französischen Schweiz)
- Verschiedene administrative Tätigkeiten
- Ferienvertretung der Kolleginnen

Was bringen Sie mit?

- Deutsch Muttersprache, Französisch 2. Muttersprache (fliessend in Wort und Schrift) (Sprachkenntnisse in Englisch und ev. in Italienisch)
- Sehr gute Anwenderkenntnisse Word, Excel und PowerPoint
- Rasche Auffassungsgabe
- Flexibilität und Offenheit für Neues
- Genaues und selbständiges Arbeiten
- Langjährige Erfahrung in administrativer verantwortungsvoller Position

Was bieten wir Ihnen?

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem motivierten und unternehmerisch handelnden Team
- Flache Hierarchie
- Zeitgemässe Entlohnung und Sozialleistungen
- Einarbeitung in Baden-Dättwil, nach erfolgreichem Einstieg teilweise Home-Office möglich

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an karin.duermueller@swiss4neth.ch.

Direkte Bewerbungen werden bevorzugt behandelt.

Besuchen Sie uns auf unserer Homepage www.swiss4net.ch