



Die HESS Schweiz AG, ein Tochterunternehmen der HESS Cash Systems GmbH in Deutschland, vertreibt in der ganzen Schweiz geldverarbeitende System- und ganzheitliche Bezahlösungen für Finanzinstitute, öffentliche Einrichtungen und Handelsunternehmen. Unser gut ausgebildetes Serviceteam stellt die hohe Zuverlässigkeit der bei unseren Kunden installierten Geräte sicher.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n selbständige/n und verantwortungsbewusste/n

Sachbearbeiter/in Administration 40 – 60 %

Ihre Aufgaben:

- Verantwortlich für die Administration und die Fakturierung
- Überwachung der Zahlungseingänge sowie des Mahnwesens, bearbeiten von Kreditorenrechnungen in Zusammenarbeit mit dem Finanzteam in Deutschland
- Unterstützung in der Verkaufsadministration mit Offerten und Erfassen von Aufträgen
- Erstellung und Versand von Mailings
- Allgemeine Korrespondenz
- Büromaterialverwaltung

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Muttersprache Deutsch und nach Möglichkeit gute Französischkenntnisse
- Routiniert in der Anwendung von MS-Office und ERP-Programmen
- Teamplayer mit hoher Dienstleistungsorientierung und Freude im Umgang mit Menschen

Wir bieten:

- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Arbeiten auf Augenhöhe und ein respektvolles Miteinander
- Ein motiviertes und kollegiales Team

Interessiert?

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: sabine.nacht@hess-schweiz.ch. Für Fragen steht Ihnen Frau Sabine Nacht unter der Telefonnummer +41 79 755 04 69 zur Verfügung.