

RIAC GmbH, Landstrasse 57, 5430 Wettingen

Als Mandats-Trägerin für den Schweizerischen Badmeister-Verband mit Sitz in Aarau suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n motivierte/n und aufgestellte/n

Mitarbeiter/In mit kaufmännischem Background

Bürodienst MO/DI/MI/DO mittags, von 13.15-17.15 Uhr (kein Home-Office)
(Das Arbeitspensum wird vorzugsweise im Auftragsverhältnis (Mandats-Vertrag nach Art. 394 ff. OR) abgegeben.)

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Rechnungserstellung
- Debitorenbuchhaltung und Mahnungswesen
- Mitgliederverwaltung pflegen
- Kleiderversand bewerkstelligen
- Telefondienst für die Mitglieder
- Unterstützung der Geschäftsführerin in weiteren administrativen Belangen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Excel und Word)
- Vorzugsweise Kenntnisse der Verbandssoftware Fairgate
- Affinität zur Debitorenbuchhaltung
- Stilsicher in der deutschen Sprache
- Sie sind der Deutschschweizer Sprache mächtig
- Exakte und selbständige Arbeitsweise
- Freundlicher Umgang mit telefonischen Anfragen (Telefondienst)
- Sie sind motiviert in die Bäderbranche einzutauchen

Haben wir Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per Mail an s.rykart@badmeister.ch

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.
043 488 00 44 MO/DI/DO 13.30-17.00