

Die Firma netshape AG ist ein dynamisches, branchenunabhängiges Informatikdienstleistungsunternehmen mit Sitz in Gossau. Wir verbinden Beratung, Kreativität, Technologie und Service um erfolgreiche und individuelle zugeschnittene Informationslösungen zu bieten. Unser Leitsatz ist geprägt durch analytisches, systematisches Denken, verbunden mit einem Maximum an Wirtschaftlichkeit.

Für unser innovatives Team suchen wir, im Rahmen einer Nachfolgeregelung, eine motivierte und dynamische Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Sekretariat/Sachbearbeitung 80% - 100%

Ihr vielseitiges Aufgabengebiet umfasst:

- Erste Ansprechperson für Kunden und Lieferanten am Telefon und Empfang
- Selbständige und komplette Angebots- und Auftragsbearbeitung
- Bestellwesen inkl. Überwachung der Liefertermine
- Verbuchung von Debitoren- und Kreditorenrechnungen mit Abacus
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Als Voraussetzung bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ oder technischer Kaufmann/frau)
- Gute Berufserfahrung in ähnlicher Position sowie versierte Informatik-Affinität
- Stilsicheres Deutsch und gute MS-Office / ERP-Kenntnisse (Navision, c-entron von Vorteil)
- Selbständige, kommunikative und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Wiedereinsteigerinnen gerne erwünscht

Wir bieten Ihnen:

Eine herausfordernde Aufgabe in einem zukunftsorientierten Umfeld mit entsprechender Verantwortung und Kompetenzen sowie interessante Anstellungsbedingungen.

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (PDF-Format) an netshape AG, a.i. Patricia Neff, St. Gallerstrasse 155, 9200 Gossau. E-mail patricia.neff@netshape.ch / Telefon: 079/956 58 45.