

## **Inset AG**

Schaltanlagen · Automation · Software  
Staatsstrasse 197  
9463 Oberriet



Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine/n aufgestellte/n und zuverlässige/n

## **MitarbeiterIn im Sekretariat** (Kauffrau/Kaufmann) (Teilzeit ca. 30–40 %)

**Ihre Aufgaben:** Offert- und Fakturawesen, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Unterstützung Auftragsabwicklung, Korrespondenz und Telefondienst.

Als **Voraussetzung** verfügen Sie über eine kaufmännische Grundausbildung, einige Jahre Berufserfahrung und vertiefte EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office). Ihre Stärke besitzen Sie in einer selbständigen, flexiblen und effizienten Arbeitsorganisation. Sind Sie freundlich, belastbar und motiviert, dann sind Sie die richtige Person für unser Team.

**Geboten** wird Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kreativen Umfeld und mit zeitgemässen Arbeitsbedingungen.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Peter Kobler (Tel. 071 763 72 24) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre kompletten Unterlagen inklusive Foto. Auch per E-Mail: [p.kobler@inset.ch](mailto:p.kobler@inset.ch)