

# Dehaco GmbH

Management Services und Dienstleistungen im Plotter-Bereich

Neugutstrasse 54 CH-8600 Dübendorf Tel +41 (0)52 394 36 40 info@dehaco.ch

Die Dehaco GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen im Bereich Management Services, technische Dienstleistungen, Software-Entwicklung und Vertrieb von Grossformatdrucker und Multifunktionsgeräten.

Zur Verstärkung unseres Administrationsteams an unserem Standort in Dübendorf suchen wir per sofort eine junge, flexible und belastbare Persönlichkeit.

## Sachbearbeiter/in Administration 100%

### AUFGABEN

- Entgegennahme aller Anrufe und Zuweisung von Aufträgen im Team
- Durchführung des monatlichen Fakturierungsprozesses
- Erfassen der Debitoren- und Kreditorenrechnungen
- Pflege der internen Daten
- Durchführung von allgemeinen Büroarbeiten

### ANFORDERUNGEN

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Sie haben mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- Sie lieben den Kontakt mit Kunden und sind kommunikativ
- Sie haben ein Flair für Zahlen
- Sie behalten auch in hektischen Situationen den Überblick und arbeiten selbstständig
- Sie sind teamfähig, zuverlässig und genau
- Sie sprechen Deutsch und Englisch

### WIR BIETEN

- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sie werden gezielt eingeführt und erhalten schrittweise mehr Verantwortung
- ein selbstständiges Arbeiten in einem jungen und aufgestellten Team

# Dehaco GmbH

Management Services und Dienstleistungen im Plotter-Bereich

Neugutstrasse 54 CH-8600 Dübendorf Tel +41 (0)52 394 36 40 info@dehaco.ch

- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- 40 Stunden Woche & 4 Wochen Ferien pro Jahr

Wäre das etwas für Sie? Dann freuen wir uns auf die Zustellung Ihrer Bewerbungsunterlagen per Email an [sk@plotjet.ch](mailto:sk@plotjet.ch).

Dehaco GmbH  
Sven Keller  
[sk@dehaco.ch](mailto:sk@dehaco.ch)  
t 0848 555 550