

Stellenbeschrieb – Mitarbeiter/in Administration (50 %)

Arbeitsort: Sins AG

Pensum: 50 %

Eintritt: Juni 2026 oder nach Vereinbarung

Über uns

Die Muharemi AG mit Sitz in Sins ist ein zuverlässiges und engagiertes Unternehmen. Zur Unterstützung unserer administrativen Abläufe suchen wir eine strukturierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit für den Bereich Administration.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative und organisatorische Arbeiten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Partnern
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post sowie E-Mails
- Erstellung von Dokumenten, Offerten und Rechnungen
- Pflege und Verwaltung von Kunden- und Geschäftsdaten
- Terminplanung und Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Ablage und Dokumentenmanagement (digital und physisch)
- Unterstützung bei einfachen buchhalterischen Tätigkeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder Erfahrung im administrativen Bereich
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme
- Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines 50 %-Pensums
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Selbstständiges Arbeiten mit Verantwortung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Muharemi AG

Bodenfeldstrasse 4

5643 Sins

info@muharemi.ch