

Die CS2 AG ist ein Full-Service-Dienstleister im Bereich Online-Marketing, E-Commerce und CRM. Mit rund 45 Mitarbeitern erbringen wir Dienstleistungen wie Beratung, Konzeption, Design und Realisation innovativer Kommunikationslösungen im Internet.

Zur Verstärkung unserer Administration suchen wir per sofort eine/n engagierte/n

Kaufm. MitarbeiterIn (80 – 100%)

(Arbeitsort Sissach)

Sie haben vor kurzem eine kaufmännische Ausbildung/Handelsschule abgeschlossen und sind auf der Suche nach Berufserfahrung. Sie wollen in einem aufstrebenden, dynamischen Unternehmen Ihre Fähigkeiten im kaufmännischen Bereich unter Beweis stellen und weiter entwickeln.

Ihre Aufgaben:

- Kundenempfang
- Bedienung Telefonzentrale
- Korrespondenz in Deutscher und Englischer Sprache
- Unterstützung unsere Projektleiter in administrativen Aufgaben
- Administrative Vorbereitung von Sitzungen
- Organisation von Geschäftsreisen
- Verwaltung Büromaterial

Ihr Profil:

- WMS oder kaufmännische Lehre kürzlich abgeschlossen
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (Word/Excel/PowerPoint/Outlook)
- Stilsicheres Deutsch und in Wort und Schrift
- Gute Englisch- und Französisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Jede weitere Sprache von Vorteil (insbesondere Slowakisch, Russisch, Italienisch)
- Exakte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

Wir bieten einen vielseitigen Job in einem motivierten und dynamischen Team, in dem Sie Ihre Fähigkeiten einbringen und entwickeln können. Sie werden in dieses abwechslungsreiche Aufgabengebiet umfassend eingearbeitet. Es erwartet Sie ein gutes Arbeitsklima und interessante Anstellungsbedingungen.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inkl. Foto und Gehaltsvorstellung per E-Mail an jobs@cs2.ch oder per Post an:

CS2 AG

z. Hd. Patrizia Jegge
Gerbegässlein 1
4450 Sissach

CS2 AG

Gerbegässlein 1
CH-4450 Sissach

Feldeggstrasse 55
CH-8008 Zürich

Tel. +41 (0)61 333 22 22
Fax +41 (0)61 333 22 21
info@cs2.ch www.cs2.ch