



MALI International AG

Als Entwickler und Hersteller von Steuergeräten warten bei der **MALI Gruppe** anspruchsvolle Aufgaben in einem hochprofessionellen Arbeitsumfeld auf Sie. Mit uns entwickeln Sie heute die Technik von morgen.

Für unser Tochterunternehmen **MALI Bodensee Steuergeräte GmbH** mit Sitz in **Friedrichshafen (Deutschland)** suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Büromitarbeiter/-in (2 Nachmittage/Woche und Ferienvertretung 100%)

Ihre Hauptaufgaben:

- Allgemeine Büro- und Assistenzaufgaben
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Postein- und -ausgang
- Vorbereitung von Sitzungen
- Erstellen der Projektabrechnungen
- Vorbereitungsarbeiten in der Finanzbuchhaltung für den externen Steuerberater
- Versandabwicklung inkl. Erstellen von Exportunterlagen einschliesslich Zollabwicklung
- Erledigung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Abrechnen von Dienstreisen
- Anlegen und Führen von Personalakten

Ihr Profil:

Zur Unterstützung unserer administrativen Assistenz suchen wir eine/n Büromitarbeiter/-in mit einer kaufmännischen Grundausbildung für zwei Nachmittage die Woche sowie für Urlaubs- und Vertretungsaufgaben zu 100%. Sie verfügen über mehrjährige Erfahrungen in der Funktion als administrative/r Allrounder/in und sind auf der Suche nach einer Aushilfstätigkeit mit geringem Arbeitspensum oder nach einer Wiedereinstiegsposition. Selbstständiges Arbeiten und konzeptionelles Denken zählen Sie zu Ihren Stärken. Sie sind aufgeschlossen, verfügen über Organisationstalent und eine rasche Auffassungsgabe. Neben sehr guten Deutschkenntnissen (mündlich und schriftlich) bringen Sie gute Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich) mit.

Finden Sie sich in dieser Stellenbeschreibung wieder? Dann haben wir eine spannende Aufgabe für Sie und freuen uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen inkl. Foto per Mail an:

MALI International AG

Urs Häfeli

Landstrasse 175

5430 Wettingen

Tel 056 444 22 36 urs.haefeli@mali-group.com

<http://www.mali-group.com>