



Die alsol ag alternative energiesysteme ist im Bereich erneuerbarer und effizienter Nutzung von Energie tätig. Wir leisten qualitativ hochstehende Arbeit in der Planung und der Installation von Energieanlagen und Energiekonzepten.

Zur Verstärkung unseres dynamischen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine versierte Persönlichkeit für

Sachbearbeitung Administration 60 - 80%

Aufgabenbereiche:

- Kreditoren- / Debitorenbuchhaltung
- Personaladministration (ohne Lohn)
- Abwicklung des Posteingangs
- Telefonzentrale
- Betreuung und Bearbeitung der Homepage
- Organisation von Personalanlässe
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Kleiderbestellung, Büromaterial etc.)

Weitere Aufgaben nach Absprache und Fähigkeiten.

Ihr Profil:

Sie haben die Grundausbildung als Kauffrau absolviert oder langjährige Erfahrung im Bereich der Administration. Sie haben fundierte Kenntnisse im Bereich der Kreditoren-/ und Debitorenbuchhaltung sowie der allgemeinen Administration und sind bereit Neues zu lernen. Sie arbeiten gerne im Team und der freundliche und lösungsorientierte Umgang mit Kunden und Mitarbeitenden fällt ihnen leicht.

Sind Sie interessiert, sich im Gebiet der erneuerbaren Energien zu engagieren und Arbeiten gerne selbständig und verantwortungsvoll?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen gerne elektronisch an folgende Adresse:

alsol ag alternative energiesysteme – z.H. Christian Schmid - Hungerbühlstrasse 22 –8500 Frauenfeld TG - Telefon 052 723 00 40 –info@alsol.ch – www.alsol.ch