



Du möchtest dich in einem spannenden, dynamischen IT-Umfeld entfalten? Du bist ein Machertyp und Allroundtalent und liebst die Herausforderung verschiedener Aufgabenbereiche? Dann bist du richtig bei uns. Wir sind ein modernes und innovatives IT Dienstleistungsunternehmen mit Einzugsgebiet Rheintal und suchen für unser Team eine/n:

Sachbearbeiter/in Administration (100%)

Deine Aufgaben:

- Operatives Tagesgeschäft
- Verantwortung über Rechnungswesen: Mithilfe beim Abrechnen von Kundenaufträgen inkl. Verbuchung von Zahlungseingängen und Mahnwesen; Kreditorenbetriebsrechnungen inkl. Zahlungsläufe; Kassa; MWST-Abrechnungen, Mithilfe bei Jahresabschlüssen
- Stammdatenpflege; Neuanlage und Controlling Artikel, Produktgruppen etc.
- Update Website, Organisation Messen und Events, Marktauftritt (Autobeschriftung, Werbemittel etc.)
- Stellvertretungsfunktion für Mitarbeiter Administration
- Telefondienst (Service Desk Second Level)

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office und Interesse am technischen Bereich / IT Affinität
- Selbständige und exakte Arbeitsweise in einem dynamischen Arbeitsumfeld - Machertyp
- Aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit, die mitdenkt
- Deutsch als Muttersprache

Was wir bieten:

- Fundierte Einarbeitung in vielseitige und spannende Tätigkeitsbereiche
- Sehr selbständiges Arbeiten mit flexibler Arbeitszeit und kollegialer Unterstützung
- Flache Hierarchien und kollegialer Umgang in einem aufgestellten, unkomplizierten und jungen Team
- Kostengünstige und gesunde Verpflegungsmöglichkeiten vor Ort
- Entwicklungs- und Entfaltungsmöglichkeiten in einem erfolgreichen Unternehmen mit sicherem Arbeitsplatz

Arbeitsort: 9444 Diepoldsau

Wir freuen uns auf deine digitale Bewerbung: jobs@rmdit.ch • Kontakt: Michael Ulmann, Tel. +4171 737 94 93