



Du möchtest Teil eines spannenden und dynamischen IT-Umfelds sein? Du bist ein Machertyp und Allround-Talent 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:

Sachbearbeiter*in Administration & Services (100%)

per sofort oder nach Vereinbarung

Deine Aufgaben:

- Verantwortung über das Vertragswesen
- Bearbeitung der Kreditorenbuchhaltung inkl. Kreditkartenabrechnungen
- Abrechnung von Aufträgen, Dienstleistungen und Services
- Auftragsabwicklung und Fakturierung im Bereich Printsysteme
- Verwaltung unserer Pool-Fahrzeuge
- Mithilfe bei der Organisation von Firmenevents, Messen und unserem Marktauftritt
- Unterstützung bei internen Projekten
- Stellvertretung und Unterstützung in weiteren Teilbereichen der Abteilung Administration & Services

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit ERP-Systemen und Microsoft Office
- Interesse im Bereich ICT sowie technisches und analytisches Verständnis von Vorteil
- Selbständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Teamfähige und vertrauenswürdige Persönlichkeit mit ausgeprägten Kommunikationsfähigkeiten
- Verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Ein modernes und kollegiales Arbeitsumfeld in einem stabilen und zukunftsorientierten Unternehmen
- Fundierte Einarbeitung in vielseitige und spannende Tätigkeitsbereiche
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Leistungsgerechte Vergütung und attraktive Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeiten und Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen

Arbeitsort: 9444 Diepoldsau

Wir freuen uns auf deine digitale Bewerbung an jobs@rmdit.ch

Kontakt: Sabrina Zürcher - Leiterin Administration & Services - Tel. +41 71 737 94 94