



### Familienunternehmen

Wir sind seit dem Jahr 2000 ein erfolgreiches Familienunternehmen im Bereich Sanitäre Reparaturen, Umbauten und Haushaltapparate. Wir möchten unser Team mit einer weiteren Fachkraft verstärken und unsere treue Kundschaft im Raum Zürich und Umgebung weiterhin zufrieden stellen.

### Kontakt

<b>Webseite</b>	www.held-partner.ch
<b>E-Mail</b>	info@held-partner.ch
<b>Telefon</b>	044 350 40 70

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Schriftliche Bewerbung an:  
Held & Partner GmbH  
Ueberlandstr. 5  
8050 Zürich  
oder per E-Mail: [info@held-partner.ch](mailto:info@held-partner.ch)

## Gesucht: Sekretärin 80% - (100% Pensum für Job Sharing)

### Aufgabengebiet:

- Allgemeine Korrespondenz
- Terminieren
- Offerten schreiben
- Offerten nachfassen
- Rechnungen schreiben
- Buchhaltung
- Finanzen (Kreditoren und Lohn)

### Unser Anforderungsprofil:

- Kommunikative offene Persönlichkeit
- Teamfähig
- Allrounderin
- Berufserfahrung allgemeine Büroarbeiten
- Flexibel
- Unternehmerisches und vorausschauendes Denken
- gutes Deutsch in Wort und Schrift
- eine 2. Sprache in mündlich erwünscht (z.B: Englisch, Französisch oder Italienisch)
- Kenntnisse auf MS Office (Word, Excel, Outlook)
- gute PC-Kenntnisse **zwingend**
- ABACUS sehr gute Kenntnisse (Ababau, CRM, Abacus Finanzen) **zwingend**
- Idealalter zwischen 45 - 55 Jahre
- Job Sharing 20% Pensum (bei Krankheit, Unfall, Ferien)
- Verkauf von Haushaltapparate (Kenntnisse von Vorteil)
- Belastbar auch in hektischen Situationen

### Wir bieten:

- Interessante, vielseitige Tätigkeit in einem aufgestellten Team
- Zentraler Arbeitsort mit gutem ÖV-Anschluss
- Familiäres Arbeitsklima

### Wir möchten:

- Lebenslauf
- Persönliches Foto
- Zeugnisse
- Zertifikate von Weiterbildungen und ABACUS Kenntnisse