



Nomasis AG ist ein Dienstleistungs-Unternehmen im Bereich von IT- und Mobile-Security mit Sitz in Langnau Zürich. Unsere Kunden sind mittlere bis grosse Unternehmen mit wegweisenden IT-Projekten, die wir sowohl mit Beratungsleistungen als auch mit Implementierungen bis hin zum Betrieb unterstützen. Um unsere Position in diesem spezialisiertem Wachstumsmarkt weiterentwickeln und ausbauen zu können, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

Sachbearbeiterin/Assistentin (w/m) 50-100%

Tätigkeitsbeschreibung:

- Erste/r Ansprechpartner/in der Kunden am Telefon
- Korrespondenz, Administration, Post, Ablage, etc.
- Bearbeitung von Offerten und Aufträgen
- Einkaufs- und Lageradministration
- Aufgaben im Marketing / Eventmanagement
- Unterstützung der Geschäftsleitung

Voraussetzungen:

- Kaufmännische Ausbildung
- Organisatorische Fähigkeiten und ein Flair für Zahlen
- Initiative und teamfähige Persönlichkeit
- Gute EDV Anwenderkenntnisse (Word, Excel)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann nehmen Sie mit uns Kontakt auf oder schicken Sie uns Ihre vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format an jobs@nomasis.ch. Wir freuen uns, Sie bald persönlich kennen zu lernen.

Bei Fragen steht Ihnen Philipp Klomp unter +41 43 377 86 46 gerne zur Verfügung.