



Als Nachfolger/in unserer langjährigen Sekretariatsleiterin suchen wir eine/n erfahrene/n Allrounder-/in mit **Interesse an der Aviatik** als

Alleinsekretär/in / Assistenz des Geschäftsführers 80 %

Sie führen das Sekretariat unseres KMUs absolut selbständig und sind der Dreh- und Angelpunkt für Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten. Sie verfügen über eine strukturierte, exakte und vorausschauende Arbeitsweise und haben Freude an unterstützenden und administrativen Tätigkeiten.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Selbständige Führung des Sekretariats
- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen Belangen
- Führung der Buchhaltung
- Debitoren- und Kreditorenmanagement
- Betreuung des Zahlungsverkehrs, Controlling
- gesamte Personaladministration
- Offert- und Bestellwesen inkl. Lagermanagement
- Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Behörden
- Warenversand ins In- und Ausland
- Verkehr mit Ämtern und Versicherungen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung **mit mehrjähriger Erfahrung in ähnlicher Position**
- Interesse an der Technik / Aviatik und Bereitschaft, Neues zu lernen
- Deutsche Muttersprache und sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Proffix-Kenntnisse von Vorteil
- Unkomplizierte, flexible Persönlichkeit mit Bereitschaft, überall anzupacken
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Idealalter ab 35 Jahren

Wir bieten:

- Eine sehr selbständige, interessante und äusserst abwechslungsreiche Tätigkeit
- Kollegiales Arbeitsklima in kleinem, motivierten Team
- Sorgfältige Einarbeitung und längerfristige Begleitung
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes am Flughafen Zürich, gratis Parkplatz

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an Avionitec AG, Zürich-Flughafen, esther.surber@avionitec.ch