



ServiceHunter AG

www.quitt.ch

Birmensdorferstrasse 94
8003 Zürich

support@quitt.ch
044 520 14 93

Büroassistentin / Büroassistent – Teilzeit (30% bis 50%)

Was macht ServiceHunter AG |quitt.ch?

Mit quitt.ch bietet ServiceHunter AG privaten Arbeitgebern eine Plattform zur schnellen, einfachen und korrekten Anstellung von Haushaltshilfen. Versicherung, Abrechnung/Anmeldung AHV/IV, Lohnabrechnung/-ausweis, Pensionskasse etc. - quitt.ch erledigt die gesamten Formalitäten und übernimmt die Arbeitgeberpflichten der Kunden.

Wir suchen Dich als Unterstützung für den täglichen Bürobetrieb. Vordergründig erledigst Du die eingehende Post und verpackst die Briefschaften an unsere Kunden. Folgende Aufgaben gilt es durch Dich pflichtbewusst und exakt zu erledigen:

- Post holen und sortieren
- Kundenkommunikation digital erfassen und archivieren
- Ausgehende Korrespondenz einpacken und absenden
- Dokumente für Kunden vorbereiten

Was Dich auszeichnet:

- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Computer und MS-Office Erfahrung
- Französisch und Englisch Kenntnisse von Vorteil

Was wir bieten:

- Junges, hochmotiviertes und innovatives Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Moderne Büroinfrastruktur im Kreis 3 von Zürich
- CHF 25.00 brutto pro Stunde

Diese Stelle kann auch im Job-Sharing besetzt werden.

Arbeitsort: Zürich, Kreis 3 (beim Bahnhof Wiedikon)

Interessiert? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an Patrick Meade:
patrick.meade@servicehunter.ch