



blue office[®]

Die einfach leichtere Unternehmenssoftware

Die **blue office ag** ist Herstellerin der ERP Business-Software blue office[®]. Unsere Unternehmenskultur ist geprägt von Qualitätsdenken, Produktinnovation, Teamgeist und Kundenorientierung. Unser Team braucht Verstärkung. Wir bieten ab **1. September 2022 oder nach Vereinbarung** einer kreativen und engagierten

SachbearbeiterIn Administration – 50 - 60 % (w/m/d)

eine erfüllende Tätigkeit in einer lebendigen Arbeitsumgebung.

Aufgabenschwerpunkte

- Bearbeitung von Anfragen und Bestellungen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Debitoren-Rechnungsstellung
- Erfassung von Kreditoren-Rechnungen
- Erstellung / Lektorat von Texten (Pressemitteilungen, Homepage, Drucksachen, Handbücher)
- Organisation von Veranstaltungen
- Protokollführung
- Stammdatenpflege
- Telefondienst

Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office-Anwendungen
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, zuverlässig, belastbar, flexibel
- Hohe Selbständigkeit und Genauigkeit
- ERP-Erfahrung von Vorteil

Interessiert? Senden Sie Ihre aussagekräftige E-Mail-Bewerbung mit Foto und **Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung** an job@blue-office.ch. Bei Fragen steht Ihnen unser Geschäftsleiter Herr Moritz Neuschütz gerne zur Verfügung.

blue office[®] 

blue office ag ▪ Turbistrasse 10 ▪ 6280 Hochdorf ▪ ☎ +41 41 / 911 07 11