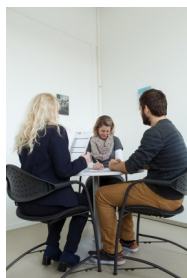




Progressio

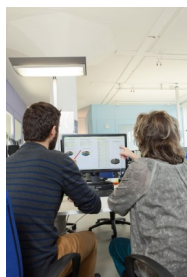


Tätigkeitsspektrum

Sie erhalten während Ihres Einsatzes die Möglichkeit, Einblicke in typische Abteilungen eines Handelsbetriebes zu erhalten. Die Tätigkeiten der einzelnen Bereiche sind hier kurz beschrieben.

Einkauf

- Monatsstatistik führen
- Bestellungen im Abacus erfassen
- Eventuelle Fehler beanstanden (Mängelrüge)
- Ausstehende Lieferungen mahnen und überwachen



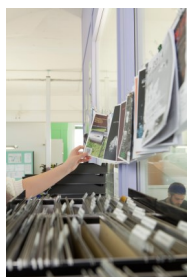
Verkauf und Logistik

- Kundenaufträge (in- und ausländische) im Abacus erfassen
- Rechnungen, Lieferscheine und Transportaufträge generieren
- Zollpapiere erstellen
- Gutschriften erstellen



Marketing

- Erarbeitung Flyer- und Kataloge-Layouts
- Artikelstammlblätter erstellen
- Internet-Shop und Website unterhalten



Personalwesen

- Arbeitsverträge, Stellenbeschriebe
- Zeiterfassung
- Lohnwesen im Abacus inkl. Sozialleistungen
- allgemeine Personaladministration

Buchhaltung

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung im Abacus
- Hauptbuch führen
- Bank-/Postgeschäfte
- Mahnwesen
- Controlling



Empfang und Administration

- Bedienung der Telefonzentrale
- Posteingang und -ausgang (physisch und elektronisch)
- Ein- und Austritte vorbereiten
- Empfang von Stellensuchenden, Unterstützung beim Ausfüllen von Formularen
- Einführung neuer Mitarbeitenden

Kontakt

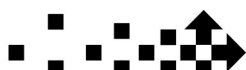
Janet Kessler
Tel.: 032 513 65 60
janet.kessler@netzwerk-grenchen.ch
www.progressio-grenchen.ch

Ort

EBOSA Areal
Netzwerk Grenchen
Kapellstrasse 26
2540 Grenchen

Dauer

3 bis 6 Monate



aktiviert qualitäten.netzwerk

netzwerk grenchen, kapellstrasse 26, 2540 grenchen
tel.: 032 513 65 00 / www.netzwerk-grenchen.ch

