

## **Office Manager/in (40–50 %) | Festanstellung**

### **Arbeitsort: Dielsdorf**

Wir sind **TDS Precision Products GmbH** – ein weltweit tätiger Anbieter elektromechanischer Bauteile in höchster Präzision.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige und engagierte Persönlichkeit, die den Überblick behält und die organisatorischen Aufgaben im Büro mit Sorgfalt und Freude übernimmt.

#### **Das erwartet Sie bei uns:**

- Koordination von Wareneingang und Versand
- Erstellen von Liefer- und Rechnungsdokumenten
- Mitarbeit bei Kreditoren- und Debitorenaufgaben
- Telefon- und E-Mail-Kommunikation, Datenpflege
- Mithilfe bei administrativen Marketingaufgaben

#### **Was Sie mitbringen sollten:**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung
- Freude an abwechslungsreichen, administrativen Aufgaben
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute PC-Kenntnisse, idealerweise mit SelectLine
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Offenheit für neue Aufgaben und Verantwortungen
- Englisch- und Französischkenntnisse

#### **Wichtig für uns:**

- Pensum 40–50 %, verteilt auf Montag bis Freitag (idealerweise täglich)
- Bereitschaft für 2 Schnuppertage vor Vertragsabschluss
- Kein Home-Office möglich
- Stellenantritt: ab sofort oder nach Vereinbarung

#### **Was Sie erwartet:**

Ein familiäres Arbeitsumfeld, grosse und helle Büroräumlichkeiten und die Möglichkeit, sich weiterzuentwickeln.

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung an:

**[jobs@tds-pp.com](mailto:jobs@tds-pp.com) | Frau Romina Reale | [www.tds-pp.com](http://www.tds-pp.com)**

Bei Fragen oder für weitere Informationen können Sie sich ebenfalls gerne an diese E-Mail-Adresse wenden.