



Administrative Unterstützung in Digitalagentur 40 - 60%

Wir sind eine innovative Digitalagentur in der Stadt Zürich und haben ein spannendes nationales sowie internationales Kundenportfolio und sind Mitglied bei Leading Swiss Agencies.

Wir suchen eine zuverlässige und motivierte Person für die Unterstützung in administrativen Bereichen. Diese Aufgaben umfassen:

- einfache buchhalterische Tätigkeiten
- Administration (Post, Einzahlungen etc.)
- Unterstützung der Geschäftsleitung nach Bedarf

Du arbeitest genau, bist verantwortungs- und pflichtbewusst und arbeitest gerne mit einem tollen Team zusammen. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!