

CimArk fördert die Gründung neuer Unternehmen und unterstützt Innovationsprojekte in bestehenden KMU. Wir suchen eine(n)



Kaufmännische(n) Angestellte(n) 50%

Ihre Kompetenzen :

- › Sie haben eine Berufslehre (KV) oder ein Handelsdiplom
- › Sie haben einige Jahre Berufserfahrung
- › Sie haben Sinn für Organisation und Verantwortung
- › Sie sind initiativ
- › Sie sind deutscher Muttersprache und haben gute Kenntnisse in Französisch und Englisch
- › Sie beherrschen die gängigen Office-Programme (Microsoft Office)

Ihre Aufgaben :

- › Sie arbeiten an der Administration der laufenden Aufträge
- › Sie unterstützen unsere Projektleiter in administrativen Tätigkeiten
- › Sie stellen das Sekretariat für spezifische Projekte sicher

Spricht diese Stelle Sie an?

Dann senden Sie Ihren Lebenslauf mit Foto sowie einem Begleitbrief bis am 10. November 2009 an die untenstehende Adresse zuhanden von Dominique Perruchoud.

**CimArk AG, Route du Rawyl 47, 1950 Sitten
027 606 88 60 info@cimark.ch www.cimark.ch**