

## **Bei xtendx sind Sie mitten drin, in der Welt der bewegten Bilder!**

Als führender Schweizer Hersteller von Streaming- und Archivierungslösungen für multimediale Inhalte, berät und unterstützt xtendx namhafte Unternehmen und Medienkunden bei der Umsetzung ihrer Digitalisierungs-Projekte.

Möchten Sie Ihr Fachwissen und Ihre Erfahrung verbunden mit Sozialkompetenz in einem spannenden Technologieunternehmen einsetzen? Dann bewerben Sie sich bei uns als

## **Allrounder(in) Administration/FIBU 30-60 %**

### **Was treffen Sie bei uns an:**

- Ein spannendes, lockeres Umfeld
- Ein engagiertes, sympathisches Team
- Viel Gestaltungsfreiraum und Eigenverantwortung
- Einen breiten, interessanten Aufgabenbereich
- Flexibilität mit Home Office

### **Hier sollten sie sich wohlfühlen:**

- Administrative Unterstützung in allen Bereichen, inkl. Angebote, Korrespondenz und Rechnungsstellung
- Rechnungskontierung, Kreditoren- und Debitorenkontrolle, Zahlungswesen
- Personaladministration inkl. Lohnabrechnung
- Finanzbuchhaltung (mit oder ohne Abschluss)
- Sie sprechen perfekt Deutsch und Englisch

Wenn dieses Aufgabengebiet für Sie passt und Sie eine solide kaufmännische Grundausbildung und mehrere Jahre Erfahrung in einem ähnlichen Umfeld mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Wiedereinsteigerinnen willkommen.

### **Erst klären, dann Bewerben...**

Sind Sie sich nicht sicher, ob der Job für Sie passt - rufen Sie einfach unverbindlich an, bevor Sie sich bewerben.

Ihr Ansprechpartner: Charles A. Fraefel 079 777 63 63

### **... oder direkt bewerben**

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: [jobs@xtendx.com](mailto:jobs@xtendx.com) Bewerbungen ohne kaufmännische Ausbildung können nicht berücksichtigt werden.