

## Angebote Team du Pont

Unsere Angebote sind vielfältig und praxisnah gestaltet. Eigene Fähigkeiten und Talente werden sofort eingesetzt und erprobt sowie unter fachlicher Anleitung gefördert und gestärkt.

### **Bereich Gemeindeverwaltung: Sekretariat / Backoffice / Empfang**

#### **Arbeitsplatz-Beschrieb:**

Sie haben Freude an abwechslungsreichen, kaufmännischen Tätigkeiten und organisieren gerne.

Im Sekretariat/Empfang und im Bereich Backoffice-Administration, pflegen Sie den Kontakt mit Kunden, Lieferanten und Mitarbeitenden.

#### **Für Sie:**

Administrative und organisatorische Tätigkeiten bereiten Ihnen Freude. Sie arbeiten gerne selbständig alleine und im Team. Sie arbeiten in der Gemeindeverwaltung Brügg.

In diesem Bereich können Pensa zwischen 80-100% angeboten werden.

#### **Anforderungen an Teilnehmende:**

Sie sind kundenfreundlich, haben Freude an PC-Arbeiten (Kenntnisse der MS-Office Palette), verfügen über Sprachkenntnisse in Deutsch. Französischkenntnisse von Vorteil. Sie eignen sich gerne neue Kenntnisse an.

Für weitere Fragen oder Interesse an einem Probe-Tag wenden Sie sich bitte an Team du Pont unter der Nummer 032/341 51 23 oder per Mail an [info@teamdupont.ch](mailto:info@teamdupont.ch)

Wir freuen uns über Ihre Kontaktaufnahme.