



Genossame Dorf-Binzen  
8840 Einsiedeln

## Kaufmännische Sachbearbeiterin 20 % ab 1. März 2025 oder nach Vereinbarung

### Ihre Funktionen

- Führen des Genossenregisters
- Selbstständige und eigenverantwortliche Büroorganisation
- Mitarbeit im Team und bei allgemeinen Backoffice Tätigkeiten (Post, Telefon, Vermietungen, Buchhaltung usw.)
- Internetauftritt / Social Media
- Ferienvertretung

### Ihr Profil – zuverlässige und flexible Teamplayerin

Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung und/oder mehrjährige Erfahrung als Büro-Sachbearbeitern mit. Sie setzen gerne Ihr fundiertes kaufmännisches Allroundwissen ein und schätzen selbstständiges Arbeiten im Rahmen Ihrer Kompetenzen. Vertiefte Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office sind erforderlich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Senden Sie diese mit Ihrem Lebenslauf per E-Mail: [contact@gdbinzen.ch](mailto:contact@gdbinzen.ch) oder per Post an:

Genossame Dorf-Binzen  
Genossenkommission  
Postfach 135  
8840 Einsiedeln