



Clear Channel ist ein weltweit führendes Unternehmen für Aussenwerbung, vertreten in 22 Ländern weltweit und will das älteste Werbemedium zum digitalen Medium des 21. Jahrhunderts machen. Clear Channel Schweiz realisiert seit 1924 massgeschneiderte Kommunikationslösungen auf erstklassigen Werbeflächen. Die klassischen und digitalen Werbeflächen befinden sich an hoch frequentierten Standorten auf der Strasse, am Point of Sale sowie an Tankstellen und an Flughäfen. Rund 200 engagierte Mitarbeitende stehen ein für Qualität, Innovation und Nachhaltigkeit und sorgen für eine einwandfreie Umsetzung von leistungsstarken Aussenwerbekampagnen.

Zur Ergänzung unserer **Administration in der Filiale Geroldswil** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte und zuverlässige Persönlichkeit als

## Sachbearbeiter/-in Administration 40-50% (w/m/d) mit Ferienvertretung 80-100%

### Ihre Hauptaufgaben

- Sie erledigen allgemeine administrative Tätigkeiten und Korrespondenz in Deutsch
- Mit Ihrer freundlichen Art sind Sie Ansprechperson für Gäste und Mitarbeitende am Telefon und Empfang
- Sie bearbeiten und ergänzen Listen mittels MS Excel
- Ausserdem unterstützen Sie den Head of Operations in diversen administrativen Tätigkeiten
- Sie kontrollieren und kontieren Lieferantenrechnungen
- Sie erfassen und kontrollieren Personalstamm- und Lohndaten für unsere rund 35 Mitarbeitenden im Stückakkord und rechnen sie mittels Abacus Lohn ab (Stellvertretung)

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung sowie mind. 4 Jahre Berufserfahrung in selbständiger kaufmännischer Sachbearbeitung
- Das Arbeiten mittels MS Word und Excel bereitet Ihnen keine Mühe
- Gute Anwenderkenntnisse in Abacus Lohn ist ein Plus für Sie
- Ausserdem bringen Sie ein freundliches Auftreten, gute Umgangsformen und einen guten Teamgeist mit
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind für diese Funktion unabdingbar
- Auch Wiedereinsteiger/-innen sind für diese Funktion sehr willkommen

### Bei uns arbeiten

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges Aufgabengebiet mit moderner Infrastruktur sowie die Mitarbeit in einem internationalen Konzern. Sie profitieren von fortschrittlichem Sozialversicherungspaket, Unterstützung bei Weiterbildungen sowie attraktiven Bonusmodellen. «Fairness» ist uns ein wichtiger Wert, daher ist uns Lohngleichheit zwischen Frau und Mann wichtig und wir wertschätzen unsere Mitarbeitenden unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, sexueller Orientierung oder anderen individuellen Eigenschaften. Auf unserer Homepage erfahren Sie noch mehr über uns: [www.clearchannel.ch/de/ueber-uns/jobs](http://www.clearchannel.ch/de/ueber-uns/jobs)

Die normalen Arbeitstage sind jeweils Mittwoch und Donnerstag. Während den 6 Wochen Ferienvertretung arbeiten Sie 80-100% von Montag bis Donnerstag bzw. Freitag.

### Neugierig?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an [jobs\\_ger@clearchannel.ch](mailto:jobs_ger@clearchannel.ch). Für weitere Auskünfte steht Ihnen Roberto Credaro, Head of Operations unter 058 455 52 30 gerne zur Verfügung.

Clear Channel Schweiz AG  
Herr Roberto Credaro  
Chrummacherstrasse 2  
8954 Geroldswil