

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine flexible und belastbare

kaufm. Arbeitskollegin für unsere Administration
mit einem Arbeitspensum von 50 - 70% zur Unterstützung unseres Teams.

Aufgabenbereich:

- Bedienen der Telefonanlage
- Kundenempfang bzw. Betreuung/Bedienung
- Div. Korrespondenz
- Betreuung der Kunden in administrativen Belangen
- Lieferantenbestellungen
- Einkaufen gehen
- Mailings erstellen und Statistik führen
- Generelle Unterstützung des Administrationsteams

Voraussetzungen:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Selbstständiges Arbeiten
- Teamfähig, flexibel, selbstsicher und offen für Neues
- Hervorragende PC und Microsoft-Kenntnisse
- Sie sprechen Schweizerdeutsch
- Lehrabgängerin, welche eine Weiterbildung anstrebt (da max. 70%), willkommen.

Von Vorteil:

- Italienisch-, Französisch- und Englisch-Kenntnisse sind von Vorteil

Was erwartet Sie:

- Ein junges dynamisches Team
- Mitarbeitererevents
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Faire Entlohnung
- Moderner Arbeitsplatz
- Eigener Parkplatz

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihren ausführlichen Lebenslauf inkl. Foto und allen Zeugnissen **ausschliesslich per E-Mail** an Herr Bernd Pfaff (pfaff@selectline.ch). Wir freuen uns Sie kennen zu lernen.