EDELWEISS FENSTER

Werde Teil unseres Teams:

Mitarbeiter/in Empfang & Administration (80–100%)

Du magst den Kontakt mit Menschen, kommunizierst freundlich und erledigst administrative Aufgaben zuverlässig? Dann passt du perfekt zu uns.

Deine Aufgaben

- Betreuung des Empfangs sowie Bedienung der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Erfassung und Pflege des Kundenstamms sowie Auftragserfassung, Angebote und Fakturierung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Tagesgeschäft

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Freude am Kundenkontakt und ein freundliches Auftreten
- Selbstständige, flexible und belastbare Arbeitsweise
- Berufsbildnerkurs von Vorteil oder Bereitschaft, diesen zu absolvieren
- Buchhaltungserfahrung von Vorteil

Wir bieten

- Sicherer Arbeitsplatz bei einem führenden Unternehmen
- Motiviertes Team und sorgfältige Einarbeitung
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Attraktive Anstellungsbedingungen und gute Sozialleistungen
- Arbeitsort: 9500 Wil

Interesse geweckt?

Heinz Lusti freut sich auf deine Bewerbung oder deinen Anruf.

Heinz Lusti
Toggenburgerstrasse 124
CH-9500 Wil

h.lusti@edelweissfenster.ch
+41 79 457 86 60

www.edelweissfenster.ch