

# BRUNNER PARKETT SEWITEPPICH

Wir sind ein innovatives Unternehmen, führend in den Bereichen Parkett sowie textile und elastische Bodenbeläge. Zur Ergänzung unseres Teams in der Administration suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung, eine motivierte, engagierte

## **Kaufmännische Allrounderin 100 %**

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreiche kaufmännische Ausbildung
- Einige Jahre Erfahrung in einem KMU-Betrieb mittlerer Grösse von Vorteil
- Professioneller, schriftlicher Ausdruck in Deutsch
- Muttersprache Deutsch (Mundart)
- Routinierte Anwendung der MS-Office-Palette
- Teamplayerin, welche gewohnt ist, selbständig, exakt und speditiv zu arbeiten

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Drehscheibenfunktion mit Ihren drei Kolleginnen für einen reibungslosen Ablauf der Administration
- Redigieren und Formulieren von Offerten und Rechnungen
- Bearbeiten von komplexen Devis
- Schlussabrechnungen prüfen, Garantiescheine erstellen

Eigenschaften wie Flexibilität, hohe Sozialkompetenz, Eigeninitiative und vernetztes Denken sind für Sie selbstverständlich. Wir freuen uns auf eine engagierte, offene Allrounderin. Dienstleistungsbereitschaft und Freude am Umgang mit unseren Kunden am Telefon runden Ihr Profil ab. Auch eine Wiedereinsteigerin ist herzlich willkommen.

Es erwartet Sie Raum für Eigenverantwortung und Selbständigkeit, ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet und ein aufgestelltes, gut funktionierendes Admin-Team.

Sind Sie an dieser spannenden Aufgabe in einem aufgeschlossenen Umfeld interessiert? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Weitere Auskünfte zur Tätigkeit gibt Ihnen gerne unsere Frau Gerda Mader unter 052 234 10 81.

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte auf elektronischem Weg an [g.mader@brunnersewi.ch](mailto:g.mader@brunnersewi.ch).