

# BRUNNER PARKETT SEWITEPPICH

Wir sind ein etabliertes Unternehmen, führend in den Bereichen Parkett sowie textile und elastische Bodenbeläge. Zur Ergänzung unseres Administrationsteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

## Kaufmännische Allrounderin 50 %

### Aufgabenbereich dieser Drehscheibenfunktion:

- Erste Anlaufstelle am Telefon und Empfang
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Offerten bearbeiten (Ausschreibungs-Plattformen)
- Redigieren von Debitoren-Rechnungen
- Gestaltung und Koordination der Printwerbung in Tages- und Quartierzeitungen / Sponsoring
- Koordination des Firmen-Sponsorings

### Sie bringen mit:

- Abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung (EFZ) mit mehrjähriger Erfahrung
- Versierter Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Muttersprache Deutsch (stilsicher in Wort und Schrift, Mundart)
- Freude an allgemeinen, administrativen Aufgaben
- Dienstleistungsorientierte und effiziente Arbeitsweise
- Strukturiertes, eigenverantwortliches Vorgehen und Arbeiten
- Kommunikativ und konstruktiv im Umgang mit internen und externen Partnern
- Unkomplizierte, mitdenkende, flexible Persönlichkeit mit vernetztem Denken

Neben vielseitigen, spannenden und herausfordernden Aufgaben erwartet Sie ein „starkes“ Frauenteam, das auch bei hohem Arbeitsaufkommen den Humor nicht verliert.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Für erste, allgemeine Auskünfte steht Ihnen Frau Gerda Mader, Leiterin Administration/Finanz, 052 234 10 81, gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail an [g.mader@brunnersewi.ch](mailto:g.mader@brunnersewi.ch).