

Wir sind ein etabliertes Unternehmen, führend in den Bereichen Parkett sowie textile und elastische Bodenbeläge. Zur Ergänzung unseres Administrationsteams suchen wir per 1. September 2023 oder nach Vereinbarung, eine

Kaufmännische Allrounderin 100 % (oder nach Vereinbarung)

Aufgabenbereich dieser Drehscheibenfunktion:

- Erste Anlaufstelle am Telefon und Empfang
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Bearbeiten von komplexen Offerten (Ausschreibungs-Plattformen) inkl. prüfen der Schlussabrechnungen und erstellen von Garantiescheinen
- Ansprechperson für IT-Fragen / Koordination mit unserem externen IT-Dienstleister

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit EFZ (oder gleichwertige Ausbildung)
- Einige Jahre Erfahrung in einem KMU-Betrieb mittlerer Grösse (von Vorteil)
- Muttersprache Deutsch (stilsicher in Wort und Schrift, Mundart)
- Versierter Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Kommunikationsstärke / engagierte Teamplayerin
- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Strukturiertes Vorgehen und Arbeiten
- Unkomplizierte, mitdenkende, flexible Persönlichkeit mit vernetztem Denken

Wir bieten Ihnen neben spannenden und herausfordernden Aufgaben ein abwechslungsreiches Arbeitsspektrum mit viel Gestaltungsfreiraum und grosser Eigenverantwortung. Was Sie nebst einem guten Arbeitsklima und einem aufgestellten und gut funktionierenden Team erwarten dürfen, stellen wir Ihnen gerne im persönlichen Gespräch vor.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Weitere Auskünfte gibt Ihnen gerne unsere Frau Gerda Mader, Leiterin Finanz und Administration, unter 052 234 10 81.

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte per Mail an g.mader@brunnersewi.ch.