

Unsere Administration braucht Verstärkung!

Wir sind in der Chemie- und Lösungsmittelbranche tätig und suchen für unser motiviertes Team per sofort oder nach Vereinbarung ein/e

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in 50-100%

Dein Aufgabengebiet

- Kundenbetreuung im Innendienst
- Komplette Auftragsabwicklung und Verkaufsunterstützung
- Fakturierung
- Mithilfe beim Einkauf von Rohstoffen und Handelswaren
- Allgemeine Administrationsaufgaben

Das bringst du mit

- Du verfügst idealerweise über eine kaufmännische Grundausbildung
- Du konntest bereits Erfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit sammeln
- Du verfügst über ausgezeichnete EDV-Anwenderkenntnisse
- Du bist zuverlässig und arbeitest exakt
- Du organisierst deine Arbeit selbständig und effizient
- Du bist eine vertrauenswürdige, loyale und belastbare Persönlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil

Darauf kannst du dich freuen

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem erfolgreichen und wachsenden Unternehmen, das sich durch seine flachen Hierarchien und einem kooperativen, offenen Führungsstil auszeichnet
- Die Gelegenheit, deine menschlichen und fachlichen Qualitäten verantwortungsbewusst einzusetzen
- Motiviertes, dynamisches Team

Bist du interessiert? Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Preliit AG
Frau Rahel Wymann
Werkstrasse 3
5608 Stetten
056 485 80 89
rahel.wymann@prelit.ch