

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in 80–100 % per sofort oder nach Vereinbarung

Wir suchen eine zuverlässige, aufgestellte und freundliche Persönlichkeit, die gerne selbstständig arbeitet und Freude an einem abwechslungsreichen Alltag in einem Handwerksbetrieb hat.

Deine Aufgaben

- Allgemeine administrative und kaufmännische Arbeiten
- Empfang unserer Kunden und Besucher
- Telefonischer Kontakt mit Kunden und Lieferanten
- Terminbestätigungen und Rechnungswesen
- Weitere administrative Arbeiten im Tagesgeschäft

Das bringst Du mit

- Kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Französischkenntnisse erforderlich
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Menschen und an der Arbeit in einem Handwerksbetrieb
- Teamfähigkeit und ein freundliches Auftreten

Das erwartet dich

Wir bieten Dir eine spannende Tätigkeit in einem bodenständigen Produktionsbetrieb. Kein Tag ist wie der andere – Du hast Kontakt mit Kunden, Lieferanten und Mitarbeitenden und bist ein wichtiger Teil unseres Teams.

Wir legen Wert auf Teamgeist, gegenseitige Unterstützung und Respekt.



Wir freuen uns auf Deine Bewerbung

Keller Treppenbau AG

Moosstrasse 7, 3322 Urtenen-Schönbühl

Melde Dich per Mail: bewerbung@keller-treppen.ch