

STRAHLWERK KLUS



Zur Verstärkung unseres kleinen Teams, suchen wir:

Kaufm. Mitarbeiter /-in

Für die Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten und Telefonempfang, allgemeine Korrespondenz, Erstellen von Rechnungen, Mithilfe im Verkaufsdienst, Führen von Statistiken, Erstellen von Offerten, sowie Mithilfe in der AVOR.

Wir wenden uns an eine dynamische Persönlichkeit mit systematischer Arbeitsweise, technischem Verständnis und Interesse für unser Dienstleistungsportfolio. Sie haben Freude am täglichen Kundenkontakt und kommunizieren fließend in Deutsch (Wort und Schrift) und verständigen sich erfolgreich in Französisch.

Arbeitspensum 60-100% - Start nach Vereinbarung.

Sie sind eine ausgewiesene Fachkraft mit entsprechender beruflicher Erfahrung. Sind Sie zudem die zuverlässige, diskrete und loyale Persönlichkeit mit sehr guter Auffassungsgabe, die auch in hektischen Situationen die Übersicht behält?

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit aktuellem Foto, per Post an folgende Adresse:

STRAHLWERK KLUS
TAUFER AG
Personalabteilung
Von Roll – Areal 53
Postfach
4710 Balsthal

oder per E-Mail an: personal@strahlwerk.ch

*Anrufe Personalvermittlung und Inserateverkauf nicht erwünscht!