

Als kleines Unternehmen sind wir seit über 20 Jahren als Spezialist für Feuerwehren, Gewerbe und Industrie in den Bereichen Atemschutz, Schutzanzüge und Lösch- und Bindemittel tätig.

Als Nachfolge infolge Pensionierung suchen wir per 1. Februar 2021 oder nach Vereinbarung

## **Mitarbeiter/-in Administration (60 - 80 %)**

### **Ihre Herausforderung:**

- Erstellen von Rechnungen
- Exakte Erfassung und saubere Pflege unseres CRM-Systems
- Administrative Arbeiten/Telefonbedienung/Ablage
- Vorbereitung von Kursunterlagen
- Avisierung von Wartungsterminen
- Bereitschaft Ferien- und Krankheitsabsenzen von Arbeitskollegen/-innen zu überbrücken

### **Ihre Kompetenz:**

- Kaufmännische Grundausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position (auch Wiedereinsteiger/-in willkommen)
- Fundierte Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Sehr gute, stilsichere Deutschkenntnisse
- Selbstvertrauen, um mit unseren Kunden und Lieferanten in Französisch und Englisch zu kommunizieren
- Exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kundenorientiert und teamfähig

### **Ihre Perspektiven:**

- Langfristige Festanstellung in einem engagierten, dynamischen Team
- Heller, attraktiver Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur
- Arbeitsplatz mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar

Bereit für eine neue Herausforderung? Dann senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (inkl. Foto) per E-Mail an [e.huber@asteam.ch](mailto:e.huber@asteam.ch).

Bitte beachten Sie, dass wir unaufgeforderte Postbewerbungen nicht retournieren. Wir danken für Ihre Kenntnisnahme.