



Wir, ein lebendiger, handwerklicher Betrieb suchen per Juli 2019 oder nach Vereinbarung

## **Sachbearbeiter/in Telefonzentrale/Empfang 100%** (nach Absprache Teilzeit ev. möglich)

Aufgabengebiet:

- Entgegennahme und Weiterleitung aller eingehenden Telefonate
- Kundenempfang
- Verschiedene kaufmännische Arbeiten
- Devi Anfragen bearbeiten
- Ablage erledigter Aufträge
- Erteilen einfacher Auskünfte
- Korrespondenz und Vertretung Postwesen

Anforderungen:

- Gute MS Office Kenntnisse
- Kundenorientiert
- Muttersprache Deutsch/ Französisch von Vorteil
- Freundliche Ausstrahlung
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit auch in hektischen Zeiten
- Organisationstalent mit Durchsetzungsvermögen
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe

Angebot:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe
- motiviertes und gut eingespieltes Team, sehr gutes Arbeitsklima
- schöner Arbeitsplatz

Wenn Sie unser Inserat anspricht, freuen wir uns auf Ihr komplettes Bewerbungsdossier mit Foto per E-Mail.

Bitte senden an [bewerbung@pumpenlechner.ch](mailto:bewerbung@pumpenlechner.ch)