

**Du organisierst gerne, behältst den Überblick
und hast Freude am Kontakt mit Menschen?
Dann bist du bei uns genau richtig!**

**Ruf
uns an!**

Über uns

Seit 50 Jahren sind wir erfolgreich im Handel und der Reparatur von Land-, Forst- und Bewässerungsmaschinen in der ganzen Schweiz tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams in Gampelen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in Administration 90–100%

Das machen Sie bei uns

- Debitoren und Kreditoren Buchhaltung
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Verwalten der Tagesabrechnungen
- Empfang, Telefonzentrale, Postversand
- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsarbeiten
- Unterstützen der Geschäftsleitung und des Teams im Tagesgeschäft

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (EFZ) oder gleichwertig
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Rasches Auffassungsvermögen und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel)
- Sie kommunizieren stilsicher in Wort und Schrift
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Französischkenntnisse
- Ihnen gefällt der tägliche, direkte Kontakt zu Kunden und Lieferanten
- Freundlichkeit und Arbeiten im Team ist für sie selbstverständlich

Das können Sie von uns erwarten

- Eine spannende und abwechslungsreiche Herausforderung in einer innovativen Firma
- Ein kollegiales Team
- Eine interessante Tätigkeit mit hoher Selbstständigkeit
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz
- Essenvergünstigung in eigenem Restaurant
- Einarbeitungszeit individuell auf den Mitarbeiter angepasst
- Zeitgemässe Entlohnung und gute Sozialleistungen

Interessiert?

Dann freut sich Gerhard Aebi über ihren Anruf oder auf ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an jobs@aebisuisse.ch.

Wir freuen uns auf Sie!