

## **Sekretärin 60% (Montag, Dienstag & Mittwoch)**

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Wichtige Drehscheibenfunktion, Koordination intern
- Auftragsabwicklung: Auftragserfassung, Rechnungsstellung, Verfassen von Lieferscheinen, Erstellen von Kundenavis
- Kundenkontakt
- Bearbeitung diverser Kanäle (Telefon, Mail, Post)
- Allgemeine administrative Aufgaben

### **Ideale Voraussetzungen:**

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Qualitätsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse und sicherer Schreibstil
- Englischkenntnisse erwünscht
- Alfred-Kenntnisse von Vorteil
- Belastbarkeit in hektischen Situationen
- Dienstleistungsbereitschaft
- Engagement
- Zuverlässigkeit
- Fröhliche, offene Wesensart
- Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen (Word, Excel, Powerpoint)
- 

### **Wir bieten:**

- Gutes Arbeitsklima in KMU
- Abwechslungsreiche Arbeit

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann zögern Sie nicht und senden Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [n.romer@hotzelektro.ch](mailto:n.romer@hotzelektro.ch). Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Wir berücksichtigen ausschliesslich Direktbewerbungen.

Für Fragen können Sie Nadja Romer unter 079 516 56 15 kontaktieren.