

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG ALS

100%

KAUFMÄNNISCHE UNTERSTÜTZUNG ADMINISTRATION








DAS WÄREN DEINE AUFGABEN

- Bedienung der Telefonzentrale
- vielseitige administrative Arbeiten im Offert- und Auftragswesen
- administrative Verarbeitungen von Kundenanliegen
- allgemeine Sachbearbeitung und Assistenzaufgaben
- Korrespondenz (Briefe, Protokolle, E-Mails)
- allgemeine Sekretariatsarbeiten

WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST

- ✓ eine abgeschlossene kaufmännische Lehre
- ✓ sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- ✓ vernetzte Denkweise und gute Kommunikationsfähigkeiten
- ✓ Flair für technische Produkte
- ✓ freundliche und starke Persönlichkeit

SO KÖNNTE DEINE ZUKUNFT AUSSEHEN

-  moderner Arbeitsplatz in Neubau
-  Fitness-Studio
-  Firmenevents
-  Motiviertes Team
-  Selbstständiges Arbeiten
-  Weiterbildungsmöglichkeiten
-  vielseitige und interessante Aufgaben

KLINGT GUT?

Dann sende deine Bewerbung an
alig grossküchen ag, Marlis Taddeo,
taddeo@alig.gr, alig.gr

KAFFEE DATE?

Du hast Fragen oder willst uns besser kennenlernen? Dann ruf uns an, und wir vereinbaren einen Termin. Wir freuen uns auf Dich!

