Elektro Egli
ELEKTRIK ▪ TELEMATIK

Als breit aufgestelltes und langfristig erfolgreiches Elektrounternehmen bieten wir unseren Kunden einen breiten Service. Wir sind ein junges, dynamisches Team, das sich gegenseitig unterstützt und schätzen die Kameradschaft sowie das Miteinander sehr. Wir sind sehr regional tätig. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Absprache einen

Sachbearbeiterin / Sekretärin

Deine Herausforderung
In dieser Position unterstützt du uns in den folgenden Bereichen:

- Telefondienst und Auftragserfassung
- Kreditoren- und Debitorenvorerfassung
- Zeiterfassung der Monteure und Lehrlinge
- Retouren und Gutschriften
- Beschaffung von Büromaterial
- Organisation Weihnachtessen, Jubiläen, usw.
- Allgemeine administrative Aufgaben

Deine Kompetenz
Kaufmännische Grundausbildung oder Erfahrung und Motivation.
- Kenntnisse im MS Office
- Einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift
- Selbstständige, präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Aufgestellte Persönlichkeit

Arbeitspensum: 60% > per 01. Juni 2024 oder nach Vereinbarung.

Arbeitsort: Rickenstrasse 29, 8737 Gommiswald

Deine Perspektiven
Für die oben erwähnten Aufgaben ist kein spezielles Wissen, in der Buchhaltung nötig.
Je nach Wunsch, kann die Stelle mit zusätzlichen 10-20% Buchhaltung ergänzt werden, sofern die Ausbildung vorhanden ist, oder der Wille dies noch zu erlernen.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann melde dich bei uns!

Elektro Egli AG, Gommiswald
Florian Stoob
florian.stoob@egli.ch

wir sind Strom