

MITARBEITER /-IN VERKAUFSADMINISTRATION 40%-60%

**Suchst du einen vielseitigen Teilzeit-Job?
Kommunizierst du klar und freundlich?
Tu parles un peu français ?**

**Dann bist du genau richtig bei uns.
Wir suchen dich für den Standort Eschenbach.**

Was du bewirkst

- Support des Verkaufs in administrativen Aufgaben, von der Angebotserstellung bis zur Verkaufsabwicklung
- Kontaktperson am Telefon, Empfang und bei Mail-Anfragen
- Allgemeine administrativ-organisatorische Aufgaben
- Stellvertretung bei Ferienabwesenheiten

Das bringst du mit

- Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Allrounder-Erfahrung in Administration/Sekretariat
- Freude am Kontakt mit Menschen mit sympathischer, klarer Kommunikation
- Eigenverantwortliche, organisierte sowie eine flexible, teamorientierte Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch und idealerweise mündliche Französisch (ca. Niveau B1) und etwas Englisch
- Last but not least: Versierter Umgang mit Office 365

Darauf kannst du dich freuen

- Selbständige, verantwortungsvolle Teilzeitstelle
- Motiviertes, kollegiales Team
- Interessante Anstellungsbedingungen (Homeoffice, Gratisparkplatz etc.)
- Sehr gute Infrastruktur und moderner Arbeitsplatz
- Individuelle Entwicklungsperspektiven
- Coole Benefits (z.B. Gratisseintritte für tolle Freizeitaktivitäten, Geburtstagsgeschenke usw.)
- Familiäre, sympathische Firmenkultur mit kurzen Wegen und lustigen Firmenevents

Bring deine Fähigkeiten ein und gestalte die Zukunft der NEWEMAG mit!

**Bist du neugierig geworden?
Sende deinen CV per E-Mail an Léa Niermont:
bewerbungen@newemag.ch**

Wir freuen uns auf dich.

Erfahre mehr über uns als Arbeitgeber.

