

Holz ist unsere Welt

Die Schreinerei Baumgartner ist ein innovatives Familienunternehmen im Bereich Möbelschreinerei mit einer über 30-jährigen Tradition im Zugerland und Umgebung. Unsere langjährige und zufriedene Kundschaft bedienen wir mit unseren Speziallösungen für alle Geschäfts- und Wohnbereiche.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir
Assistent/In der Geschäftsleitung (80-100%)

In dieser Funktion sind Sie zuständig für den Empfang und die Telefonzentrale sowie die Organisation und Führung des Sekretariats inklusive persönlicher Assistenz der Geschäftsleitung.

Durch Ihre freundliche Wesensart und ausgeprägte Dienstleistungsmentalität stellen Sie sicher, dass sich sämtliche externe Geschäftspartner professionell betreut fühlen. Für diese abwechslungsreiche Aufgabe setzen wir eine kaufmännische Ausbildung sowie erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion voraus. Im direkten Kundenkontakt zeichnen Sie sich durch Ihre guten kommunikativen Fähigkeiten aus und sind jederzeit freundlich und zuvorkommend. Ferner verfügen Sie über eine exakte Arbeitsweise, sind gut organisiert und erledigen unterschiedlichste Koordinationsaufgaben zuverlässig und speditiv. Neben stilsicherem Deutsch verfügen Sie über gute Englischkenntnisse. Die MS-Office-Programme sind Ihnen bestens bekannt und der Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln fällt Ihnen leicht.

IHRE HAUPTAUFGABEN:

- Organisation und Führung des Sekretariats inkl. persönliche Assistenz der Geschäftsleitung
- Allgemeine Korrespondenz und Unterstützung im Offerten-Prozess
- Personaladministration
- Unterstützung im Marketing und Verkauf
- Kreditoren- und Debitorenkontrolle
- Fakturierung / Zahlungsverkehr und Rechnungslauf inkl. Mahnwesen.
- Führung der Debitoren- Kreditorenbuchhaltung exkl. Abschluss (SAGE)

IHR ANFORDERUNGSPROFIL:

- Sie haben mindestens eine abgeschlossene KV-Lehre oder ähnliche Ausbildung.
- Sie sind eine junge, lernfähige und selbstständige Person, die auch unter Belastung die Ruhe behält.
- Sie bringen ein hohes Mass an Verantwortungsbewusstsein und Einsatzfreude mit.
- Sie weisen exzellente Umgangsformen in Wort und Schrift auf.

Wir sprechen eine junge, einsatzfreudige Persönlichkeit an, die nach erfolgreichem Abschluss Ihrer kaufmännischen Ausbildung erste Berufserfahrung in der Administration sammeln möchte oder bereits über erste Assistenz Erfahrung verfügt.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Aufgabe und die Möglichkeit, sich weiterzuentwickeln. Ihr Teamgeist und Ihre Freude am Kundenkontakt sind uns genauso wichtig wie Ihre unkomplizierte Wesensart und hohe Dienstleistungsbereitschaft.

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann freuen wir, uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Motivationsschreiben und Foto per Post. Für Fragen steht Ihnen Herr Stefan Iten gerne telefonisch 079 611 70 11 zur Verfügung.