

Wir sind ein motiviertes Familienunternehmen in Rüti bei Büren und Grenchen. Die Firma Glamec AG ist Partner für Komplettlösungen mit optimaler Lieferbereitschaft für mechanisch anspruchsvolle Gross- und Kleinteile.

Zur Verstärkung unserer Administration suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als:

Sachbearbeiter/-in Administration 60-70%

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufslehre als Kauffrau/Kaufmann
- Bearbeitung von Offerten und Aufträgen
- Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangsbereichs
- Bearbeitung der Post
- Mithilfe bei der Erstellung von Produktionsordnern
- Telefonischer und schriftlicher Kunden- und Lieferantenkontakt
- Erfassung von Kreditoren- und Debitorenrechnungen
- Ferienvertretung
- Hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige und präzise Arbeitsweise
- Teamgeist, zuverlässig und flexibel

Wir bieten:

- Selbstständige, abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Gute Sozialleistungen
- Sorgfältige Einarbeitung

Sie sind eine aufgestellte Person mit Freude am Beruf. Zudem suchen Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team und haben Freude an anspruchsvoller Arbeit.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail an Frau Joëlle Moser.

Glamec AG, Industriestrasse 5, 3295 Rüti bei Büren, joelle.moser@glamec.ch