

Die Aebi Suisse ist ein erfolgreiches Unternehmen, welches seit über 45 Jahren in der ganzen Schweiz Handel und Reparaturen mit Land-, Forst- und Bewässerungsmaschinen betreibt. Im Hauptsitz in Gampelen, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen motivierten, aufgestellten

Kaufmännische/r Mitarbeiter/-in Administration / Empfang 80-100%

Ihre Aufgaben:

- Telefonbetreuung und Kunden- und Lieferantenempfang
- Verwalten der Kundendaten
- Debitoren und Kreditoren Buchhaltung
- Rechnungserstellung
- Kassenabrechnungen
- Postversand
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Kenntnisse Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook)
- Selbständige, exakte und systematische Arbeitsweise gewohnt
- Sie kommunizieren stilsicher in Wort und Schrift
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse
- Ihnen gefällt der tägliche, direkte Kontakt zu Kunden und Lieferanten
- Freundlichkeit und Arbeiten im Team ist für sie selbstverständlich

Wir bieten:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Herausforderung in einer innovativen Firma
- Ein kollegiales Team
- Eine interessante Tätigkeit mit hoher Selbstständigkeit
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz
- Essenvergünstigung in eigenem Restaurant
- Einarbeitungszeit individuell auf den Mitarbeiter angepasst
- Zeitgemässe Entlohnung und gute Sozialleistungen

Sind sie interessiert? Dann freut sich Herr Gerhard Aebi über ihren Anruf oder auf ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an jobs@aebisuisse.ch