

Eine Küche, die perfekt passt, braucht nicht nur präzise Arbeit in der Werkstatt, sondern auch im Büro. Vom ersten Telefonat über die Auftragsbestätigung bis zur Rechnung braucht es jemanden, der den Überblick behält und dafür sorgt, dass alles reibungslos läuft. Genau dafür suchen wir dich!

Sachbearbeiter/in Administration 60 – 80%

Das erwartet dich

- Du betreust die Telefonzentrale und bist die erste Ansprechperson für unsere Kundschaft und Besuchende
- Du bereitest Devis auf und erstellst daraus Auftragsbestätigungen im ERP-System
- Du erstellst Aufträge und rechnest Kleinaufträge inklusive Nachkalkulation ab
- Du pflegst die Adressverwaltung und erstellst daraus Listen
- Du übernimmst allgemeine administrative Aufgaben und vertrittst den Bereich Finanzen und HR bei Abwesenheiten

Das bringst du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute IT- und MS-Office-Kenntnisse
- Organisationstalent und eine saubere, exakte Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Menschen, am Telefon wie am Empfang
- Du arbeitest gerne vielseitig, behältst auch in hektischen Momenten den Überblick und legst Wert auf hohe Qualität

Deine Perspektiven

- Vielseitige Aufgaben, die mit dir wachsen
- Abwechslungsreiche Stelle mit Einblick in alle Bereiche einer modernen Schreinerei
- Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- Moderne Infrastruktur sowie gleitende Arbeitszeiten
- Ein motiviertes, aufgestelltes und familiäres Team

Haben wir dein Interesse geweckt?

Delia Dürig freut sich auf deine Bewerbungsunterlagen per Mail an administration@schreinerei-fehlmann.ch, für Fragen 052 748 20 14



**SCHREINEREI
FEHLMANN**

8555 Müllheim · 052 748 20 10
schreinerei-fehlmann.ch



FEHLMANN