



MASCHINENBAU

METALLBAU

ENTSORGUNG

TECHNIK

WERKZEUG

Keller Kirchberg entwickelt seit 1971 hochwertige Komponenten und Anlagen in verschiedenen zukunftsweisenden Branchen. Im Maschinen- und Metallbau spiegeln sich das Knowhow und unsere Erfahrung. Mittels führender Technologie und auf modernsten Anlagen sind wir der aufstrebende Metall- und Blechspezialist der Ostschweiz.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir Dich:

Teamleiter/in Sekretariat (100%)

Deine Aufgaben

- Du führst, unterstützt, forderst und förderst vier Mitarbeitende und eine Lernende bei der Erledigung der breit gefächerten Office-Tätigkeiten.
- Du bist verantwortlich für die Ausbildung der Lernenden
- Interne und externe Beschaffung
- Betreuung Telefonzentrale
- Unterstützung Kreditor- und Debitorenwesen
- Betreuung und Lösung von IT-Problemen mit externer Firma
- Marketing – Unterstützung

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit der Weiterbildung Berufsbildner
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe
- Kommunikativ und teamorientiert
- Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft
- Informatikaffin
- Englisch/Französisch von Vorteil

Los geht's...

Sende uns Deine Bewerbungsunterlagen direkt an hr@keller-kirchberg.ch oder bei Fragen ruf uns an 071 932 10 50.

Wir, das Keller Team, freuen uns Dich kennen zu lernen!

✓ FAIRES GEHALT

✓ MITARBEITER-EVENTS

✓ MIND. 5 WOCHEN FERIEEN

✓ AUS- / WEITERBILDUNGEN

✓ ARBEITEN IN LÄNDLICHER
UMGEBUNG

✓ GRATIS PARKPLÄTZE