



Die Elkuch Group verfügt über ein grosses Produktespektrum im Behälter-, Apparate- und Maschinenbau. Ihre heutige Kernkompetenz liegt in der Konzeption, Entwicklung, Umsetzung und Produktion von massgeschneiderten Lösungen für Ihre Kunden. Unter www.elkuch.com finden Sie dazu weitere Informationen.

Für unsere Niederlassung in Benden suchen wir eine

Kauffrau Sekretariat 100%

Hauptaufgaben

- Empfang der Lieferanten & Kunden
- Bedienung der Telefonzentrale
- Assistenz der GL, sowie Unterstützung im Verkauf & Einkauf
- Erstellung von Exportdokumenten
- Bearbeitung von Prüfprotokollen
- Allgemeine Korrespondenz, Erstellen von Statistiken, Ablage

Voraussetzungen

- Kaufmännische Berufsausbildung
- Selbstbewusstes und gepflegtes Auftreten
- Selbständig, flexibel, verantwortungsbewusst & zuverlässig

Sprachen

- Deutsch
- English
- Französisch von Vorteil

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen unser Personalwesen gerne zur Verfügung.

Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, per Post oder per E-Mail (personal@elkuch.li).



ELKUCH

LUDWIG ELKUCH AG | Schaanerstrasse 35 | FL-9487 Benden | T +423 375 84 00
personal@elkuch.li | www.elkuch.com