



Zur Verstärkung suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/-n **engagierte/n Sachbearbeiter/in (80% - 100%)**.

Ihre Aufgaben:

- Kundenbetreuung: Am Telefon sind Sie eine wichtige Anlaufstelle für unsere Kunden, nehmen ihre Anliegen freundlich entgegen und sorgen für eine hervorragende Betreuung.
- Administration: Sie bearbeiten unseren elektronischen Posteingang und kümmern sich um Offerten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen.
- Kalkulation: Mit Ihrer Sorgfalt erstellen Sie präzise Kostenvoranschläge.
- Organisation: Sie übernehmen verschiedene administrative Aufgaben und unterstützen das Team, damit alles reibungslos läuft.

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamgeist, Flexibilität und Belastbarkeit
- Freude am Kundenkontakt und Interesse am Verkauf
- Solide ICT-Kenntnisse und Affinität zur digitalen Welt

Was wir bieten:

- Umfassende Einarbeitung: Wir nehmen uns Zeit, Sie gründlich einzuarbeiten und im Team willkommen zu heissen.
- Abwechslungsreiche Arbeit: Im familiären Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen.
- Modernes Arbeitsumfeld: Freuen Sie sich auf eine angenehme Umgebung und moderne Infrastruktur.
- Entwicklungsmöglichkeiten: Raum für persönliche und fachliche Weiterentwicklung – bei uns können Sie wachsen!

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbungsunterlagen per E-Mail an franziska.haefliger@haefliger-storen.ch