



Die **STRONG AG**, ein führender Handelsbetrieb im Bereich Arbeitsschutz (Berufsbekleidung und Arbeitsschuhe), sucht zur Verstärkung ihres Teams per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als:

Sachbearbeiter/in Administration 100% DE + FR (m/w/d)

Dein künftiger Arbeitsplatz

- Kundenberatung am Telefon und Auftragsbearbeitung
- Ausarbeitung von Unterlagen und Auswertungen von Schlüsselkunden
- Ausführen administrativer Arbeiten und Unterstützung des Einkaufs
- Empfang unserer Kunden und Lieferanten

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Kunden- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Stilsicheres Deutsch sowie gute Französischkenntnisse
- Selbstständige, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Motivierte, interessierte und kommunikative Persönlichkeit

Darauf kannst du dich freuen

- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team
- Hervorragende Einkaufskonditionen bei unseren Lieferanten
- Arbeitnehmerfreundliche Arbeitszeiten
- Gratisparkplatz
- Freiraum und Mitsprache

Dein Interesse geweckt, dann bewirb dich gleich **per Mail** an: personal@strong.ch
Wir freuen uns, dich persönlich kennen zu lernen.

STRONG AG - Wassergrabe 8 - CH-6210 Sursee, Tel: 041 922 20 70
www.strong.ch