



KV-Mitarbeiter(in) 100%

Hauptaufgaben

- Assistent(in) der Kundendienst-Abteilung
- Arbeitsrapporte bearbeiten, verwalten und fakturieren
- Offerten erstellen auf deutsch und französisch
- Mündlicher & schriftlicher Kundenkontakt
- Erstellen von Statistiken und technischen Dokumenten
- Vorbereitung von Kundenmeetings und internen Sitzungen
- Diverse administrative Arbeiten
- Telefonzentrale (1 pro Woche)

Ihr Profil

- Zweisprachig deutsch/französisch (Muttersprache deutsch)
- Italienisch ist von Vorteil
- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Gute EDV Anwenderkenntnisse
- Dynamische und flexible Persönlichkeit
- Ideales Alter zwischen 25 und 35 Jahren

Eintrittsdatum: ab sofort

Dauer : unbefristet

Lohn: nach Absprache