

Sekretär/-in

- Organisation und Planung der Produktion
- Bestellungen erfassen und betreuen, Auftragsbestätigungen, Materialbestellungen erstellen
- Telefonische Beratung und Betreuung der Kunden, Bedienung der Telefonzentrale
- Arbeiten mit dem SAP- System

Mind. 80% Arbeitspensum gewünscht, auch mehrjährige Anstellung.

Ihre Fähigkeiten:

- Gutes Französisch und Deutsch in Wort (und Schrift)
- Mehrjährige Berufserfahrungen von Vorteil
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Zuverlässigkeit, Proaktivität, Exaktheit, Effizientes Arbeiten

A.KRATTIGER AG
Hirsackerstrasse 1
4702 Oensingen

Tel.: +41 62 388 04 40

Tel.: +41 62 388 04 49