



M

Die Mattli Naturstein AG braucht Verstärkung!

Mitarbeiter*in
Administration / Fakturierung
40%

**Per sofort
oder nach Vereinbarung**

Deine Aufgaben

- Telefondienst
- Kundenberatung
- Offertwesen inkl. Auftragsabwicklung
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

Was Du mitbringst

- Freude am Kundenkontakt
- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Versierter Umgang mit MS-Office Applikationen
- Exakte, lösungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Bereitschaft Neues zu lernen
- Ordnungssinn und Eigeninitiative

Wir bieten Dir

- Sorgfältige Einarbeitung und Unterstützung vom ganzen Team
- Abwechslungsreiche Arbeit mit viel Selbstständigkeit
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen

**Haben wir Dein Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Deine
Bewerbung.**

Mattli Naturstein AG

Industriestrasse 10, 6203 Sempach Station

naturstein@mattli.ch