

Wir gehören zu den führenden Firmen in der Schweiz in den Bereichen Hydraulik, Pneumatik sowie Industrie und suchen Sie!



Wir verstärken unser Team am Standort **Bottighofen (TG)** und suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Administrations Mitarbeiterin (m/w)

Standorte

8598 Bottighofen (TG) – Im Löchli 6

Hauptaufgaben

- Entgegennahme eingehender Telefonate
- Administrationsaufgaben
 - Offerten erstellen und Preise kalkulieren
 - Aufträge
 - Lieferscheine erstellen
 - Lieferobligo überwachen
 - Verrechnen der Aufträge
- Fachgerechter Umgang mit **Kunden** und **Lieferanten**
- Verkaufsunterstützung

Für diese Funktion bringen Sie folgende Voraussetzungen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung im Administrationsbereich
- Sie sind belastbar, motiviert und flexibel
- Sie verfügen über **sehr gute** EDV Kenntnisse (MS Office, Word, Excel, PowerPoint, usw.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in **Wort** und **Schrift**
- Gute Englischkenntnisse, wären von Vorteil

Falls Sie die oben erwähnten Punkte erfüllen und sich angesprochen fühlen, dann freuen wir uns auf Ihre kompletten **Bewerbungsunterlagen** mit **Foto**.

Bitte, senden Sie uns Ihre Unterlagen **per E-Mail** an: personal@fluidtec.ch

FLUIDTEC AG
Herr G. Ingiustria
Im Löchli 6
8598 Bottighofen
Telefon +41 (0)71 414 19 35