



Wir sind eine innovative Unternehmung im Bereich der Sicherheitstechnik mit breiter Angebotspalette und bieten Lösungen von mechanischem Einbruchschutz bis hin zu komplexen Zutrittskontrollsystemen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte und zuverlässige Persönlichkeit als **Sachbearbeiter/in Administration (100%)**

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Kundenanfragen
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Betreuung der Telefonzentrale
- Abwicklung und Kontrolle des Bestellwesens
- Unterstützung im Laden und im Verkauf
- Erstellung von Offerten

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Routine im Umgang mit MS Office
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute mündliche Französischkenntnisse
- Technisches Flair sowie Interesse an sicherheitstechnischen Produkten
- Mitdenkende, freundliche und aufgestellte Persönlichkeit

Fühlen Sie sich angesprochen und verfügen zudem über einen einwandfreien Leumund, dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen:

Sicherheits- und Verschlusstechnik M. Eschmann AG
Frau Sandra Sonnessa
Erlenstrasse 27
2555 Brügg
032 365 69 67

sandra.sonnessa@schluessel-eschmann.ch