

Nous sommes une entreprise innovante dans le domaine de la technique de sécurité, disposant d'une large gamme de prestations et proposant des solutions allant de la protection mécanique contre l'effraction jusqu'à des systèmes complexes de contrôle d'accès.

Pour renforcer notre équipe, nous recherchons, de suite ou à convenir, une personne motivée et fiable en tant qu'**employé(e) administratif(ve) (100 %)**.

Vos tâches

- Traitement des demandes clients par téléphone et par écrit
- Exécution de tâches administratives générales
- Gestion de la centrale téléphonique
- Traitement et contrôle des commandes
- Soutien en magasin et à la vente
- Établissement d'offres

Votre profil

- Formation commerciale de base ou formation équivalente
- Maîtrise des outils MS Office
- Méthode de travail autonome, structurée et fiable
- Excellentes connaissances de l'allemand à l'oral et à l'écrit, ainsi que de bonnes connaissances orales du français
- Aisance technique et intérêt pour les produits de sécurité
- Personnalité proactive, agréable et dynamique

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que vous disposez en outre d'une réputation irréprochable, nous devrions absolument faire connaissance.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet.

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

sandra.sonnessa@schluessel-eschmann.ch