

Nous sommes une entreprise innovante dans le domaine de la sécurité, offrant des solutions allant de la protection mécanique contre les effractions aux systèmes complexes de contrôle d'accès.

Afin de renforcer notre équipe, nous recherchons, pour une entrée en fonction immédiate ou à convenir, une personne motivée et fiable en tant qu'**employé(e) administratif(ve) 50%**

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

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 oral et écrit, bonnes connaissances orales du français
- Aisance technique et intérêt pour les produits de sécurité
- Personnalité proactive, agréable et dynamique

Si cette opportunité vous intéresse et que vous disposez également d'un casier judiciaire vierge, nous serions ravis de faire votre 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