

Neue Herausforderung gesucht?



Für unser langjähriges, gut etabliertes und mittelgrosses Malerunternehmen, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung, eine motivierte, selbstbewusste und flexible Persönlichkeit als

Sachbearbeiter Administration (m/w)

Pensum: 80 - 100% | Arbeitsort: Weinfelden

Ihre Aufgaben

- Offert- und Rechnungsstellung
- Auftragsbearbeitung
- Mailbewirtschaftung
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Bedienung der Telefonzentrale sowie Kundenempfang

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Proaktive, selbständige und lösungsorientierte Herangehensweise
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und unternehmerisches Denken
- Erfahrung im Abacus (Ababau, Projekte) von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS-Office Programmen

Unser Angebot

- Attraktive und zeigemässe Anstellungsbedingungen
- Selbständiges Arbeiten in einem jungen, dynamischen und kollegialen Team
- Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen:
Maltech Müller AG, Michelle Widmer, Amriswilerstrasse 106, 8570 Weinfelden oder
michelle.widmer@maltech-mueller.ch

maltech
müller_

FARBE
IN IHR
HERZ