



Unser Unternehmen

Wir sind im Bereich der Transfer- und Montagetechnik sowie Automation tätig. Für unsere Kunden fertigen, montieren und installieren wir schlüsselfertige Montagesysteme inklusive den geforderten Steuerungen.

Zur Verstärkung unseres jungen, dynamischen und motivierten Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

Sachbearbeiter-/in Administration / Export D/E (40-60%)

Ihr Aufgabenbereich

- Führen des Sekretariats
- Anfertigen von Zolldokumenten (CH, EU und Übersee)
- Organisieren von Lieferungen und Überwachen der Termine
- Ausführen der Verkaufsadministration (Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen)
- Betreuen des Telefons und Bearbeiten der Post
- Teilaufgaben in der Buchhaltung

Ihr Profil

- Kaufm. Grundausbildung mit einigen Jahren Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Erfahrung im Export-Bereich von Vorteil
- Auch Wiedereinsteiger-/Innen willkommen
- Flexible, verantwortungsbewusste und kooperative Persönlichkeit
- Zuverlässige, genaue und hilfsbereite Arbeitsweise mit unternehmerischem Denken und Handeln
- Gute MS-Office- und ERP-Kenntnisse
- Deutsch: Stilsicher / Englisch: Gute Kenntnisse

Ihre Perspektive

Es erwartet Sie eine spannende Herausforderung in einem innovativen Unternehmen, in welchem die Verantwortung gegenüber den Kunden gross geschrieben wird. Sie können sich auf ein hoch motiviertes Team, kurze Entscheidungswege sowie neueste Technologien freuen.

Wenn Sie an dieser Herausforderung interessiert sind und die Anforderungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihr komplettes Bewerbungsdossier mit Foto per E-Mail an info@rodotec.ch

Rodotec AG
Frau Corinne Homberger
Mühlebachstrasse 5
6370 Stans
Telefon 041 618 33 44
www.rodotec.ch