

Wir sind ein namhafter Hersteller und Lieferant von Treppenliften und Aufzügen. Wir erleichtern unserer Kundschaft den Alltag. Auch nach der Montage der Anlagen bieten wir mit einem umfassenden Kundendienst rund um die Uhr unsere Hilfe an. Ein motiviertes Team bildet die Basis, um diese Kultur täglich zu leben.

Für unseren Standort in Steffisburg suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n):

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Administration (80-100%)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Arbeiten
- Abwicklung von Kundenaufträgen
- Erstellen von Debitorenrechnungen
- Erfassen und Überwachen der Serviceverträge
- Mithilfe bei der Serviceplanung
- Kundenbetreuung am Telefon und Empfang

Ihr Profil:

- Eine kaufmännische Ausbildung
- Sprachen: stilsicher und gewandt in Deutsch, gute Kenntnisse in Französisch
- Anwenderkenntnisse in der EDV
- Eine exakte und speditive Arbeitsweise
- Selbständigkeit und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Eine interessante, verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit
- Raum für Eigeninitiative und Verantwortung
- Mitarbeit in einem motivierten und dynamischen Team

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Walter Berni, Standortleiter.

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen. Ihre Bewerbung richten Sie per E-Mail an:

Högg Liftsysteme AG
Glättemühleweg 22
3613 Steffisburg
Tel. 033 439 41 41
bern@hoegglift.ch

