



PLAFONDNOVA

DECKEN- UND WANDSYSTEME

**Gesucht:
POWERPERSON!**

PACK DEINE CHANCE!

Administration, Sekretariat und GL-Assistenz 80–100%



Deine Aufgaben

- Zentrale Drehscheibenfunktion, die Organisation, Administration und Geschäftsleitung verbindet
- Empfang, Telefon und Korrespondenz
- Betreuung von Kunden, Geschäftspartnern und Lieferanten
- Unterstützung der Auftragsabwicklung, Buchhaltung, HR und Marketing
- Pflege der Kunden- und Stammdaten
- Protokollführung bei Besprechungen und Assistenz der GL

Das bieten wir dir

- Motiviertes und wertschätzendes Team
- Moderner und grosszügiger Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten und gute Sozialleistungen
- Kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Erfolgsbeteiligung

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (KV) und mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-365-Anwendungen
- Technische Affinität
- Flair für Zahlen sowie ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Stilsichere Kommunikation und Freude am Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Eigeninitiative, Belastbarkeit und Lösungsorientierung
- Hands-on-Mentalität und Freude an einer vielseitigen Assistenzfunktion
- Loyalität und Identifikation mit den Unternehmenswerten

**ab Januar
oder nach
Vereinbarung**

Simon Wälchli beantwortet gerne deine Fragen: 041 799 50 23
und freut sich auf deine Bewerbung: s.waelchli@plafondnova.ch

Plafondnova AG | Riedstrasse 1 | 6343 Rotkreuz

