



Baumgartner Fenster ist ein innovatives schweizerisches Familienunternehmen mit rund 300 Mitarbeitern und verfügt über die modernste Fensterproduktion und das messbar beste Fenster. Für die Weiterentwicklung unseres Unternehmens suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n Mitarbeiter/in für die Stelle als

Administrativer Support und Arbeitsvorbereitung in der Service- Abteilung (w/m)

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Koordinatoren
- Allgemeine Korrespondenz
- Kontrolle der Auftragsabwicklung
- Erfassung und Bestellung der Service-Produktionsaufträgen

Sie bieten:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Gute Kenntnisse MS-Office
- Freude an IT
- Französisch- und Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten:

Einen selbständigen und anspruchsvollen Aufgabenbereich. Zudem erwartet Sie ein zukunftsorientiertes Unternehmen mit einem modernen Arbeitsplatz. Sie werden fachlich und intensiv in Ihr neues Aufgabengebiet eingearbeitet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Baumgartner Fenster

Stefan Baumgartner, T 041 785 85 28

Flurstrasse 41, 6332 Hagendorn

bewerbung@baumgartnerfenster.ch, www.baumgartnerfenster.ch