

Für den Bereich **Administration** suchen wir eine engagierte Persönlichkeit:
Kaufmännische/n Mitarbeiter/in 60 - 100 %

Aufgaben:

- Sie bearbeiten Kundenanfragen und erstellen Offerten, Export-Dokumente und Rechnungen
- Sie unterstützen uns bei sämtlichen Kundenanliegen, Rückfragen sowie Abklärungen
- Sie pflegen Adress- und Projektbearbeitung mit Hilfe unseres ERP-Systems
- Sie helfen bei der Buchhaltung mit (Debitoren, Kreditoren, Spesenabrechnungen, Mahnwesen)
- Sie unterstützen den Verkauf bei verschiedenen Marketingaufgaben: Organisieren von Messen / Kundenveranstaltungen, erstellen von Präsentationen, Newslettern, Medienberichten betreuen der Webseite und Social Media etc.
- Sie erledigen allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgeprägtes Zahlenflair, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Einige Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Muttersprache ist Deutsch, mit sehr guten Englischkenntnissen
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, ERP-Software)
- Selbständige, kontaktfreudige Persönlichkeit mit Organisationstalent

Arbeitsort:

ZEVAC AG, Vogelherdstrasse 4, Solothurn

Was wir bieten:

Diese Stelle bietet Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position in kollegialer Arbeitsumgebung, in der Sie sehr selbständig agieren können. Attraktive Rahmenbedingungen in einem erfolgreichen und dynamischen Unternehmen warten auf Sie.

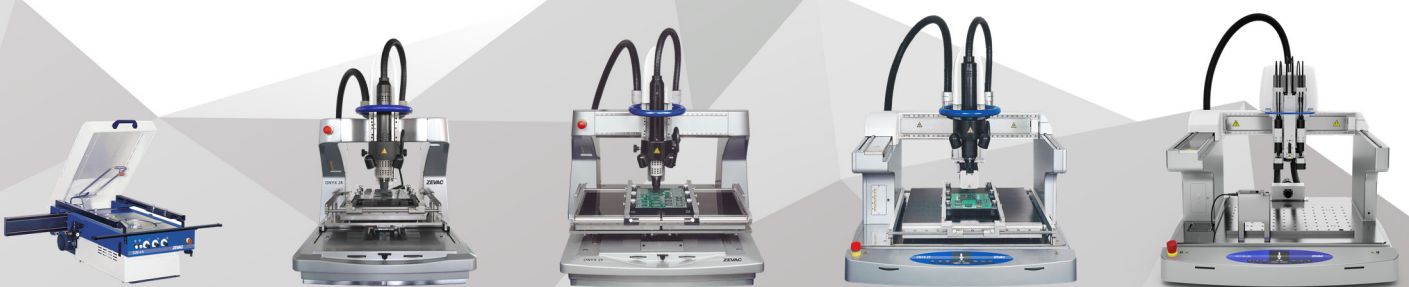
Eintritt:

Ab sofort

Interessiert?

Wir freuen uns über Ihr elektronisches Bewerbungsdossier (CV, Arbeitszeugnisse, Nachweise) **per E-Mail an info@zevac.ch**.

Unvollständige oder von Stellenvermittlern eingereichte Dossiers können leider nicht berücksichtigt werden.



ZEVAC

Vogelherdstrasse 4, CH-4500 Solothurn, Switzerland
Tel. +41 32 626 20 80, Fax +41 32 626 20 90, info@zevac.ch

www.zevac.ch