

Bernhard Boden ist ein etabliertes Unternehmen im Bereich Parkett, Bodenbeläge und Innendekoration.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine erfahrene Persönlichkeit als

Mitarbeiter/-in Administration/Telefon 50 – 60%

Das sind Ihre Aufgaben

- Überarbeiten und Versenden von Offerten und Rechnungen nach Vorlage
- Elektronisches Erfassen von Lieferantenrechnungen
- Elektronische Archivierung von Auftragsdossiers
- Paket- und Postversand
- Entgegennehmen und Vermitteln der eingehenden Telefonanrufe
- Allgemeine Korrespondenz

Das bringen Sie mit

- Erfahrung in einem ähnlichen Aufgabengebiet
- Freude am exakten Arbeiten
- Freude am persönlichen und telefonischen Kontakt mit unserer Stammkundschaft
- Dynamisch, flexibel und einsatzfreudig
- Ruhe in hektischen Situationen

Das bieten wir Ihnen

- selbständige, herausfordernde Tätigkeit in einem spannenden Umfeld
- kollegiales Team
- Moderne IT-Umgebung mit Abacus und Microsoft Office

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung an:

daniel.bernhard@bernhard-boden.ch

Bernhard Boden AG
Altstetterstrasse 218
8048 Zürich

www.bernhard-boden.ch