



Wir sind ein kleines Team mit nationaler und internationaler Ausrichtung und suchen zur Ergänzung ein*e aufgestellte*r

Kaufm. Mitarbeiter*in /Sachbearbeiter*in mit technischem Flair

Sie sind zwischen 25 und 55 jung, haben entweder eine KV-Lehre und erste Berufserfahrungen, oder bringen langjährige Erfahrung in Sachbearbeitung und Administration mit.

Arbeitsbeginn: **per sofort** oder nach Vereinbarung.

Sie bringen mit:

- Freude an der Führung eines 360°- Sekretariats eines KMU's
- Technisches Verständnis und räumliches Vorstellungsvermögen
- Erfahrung in der allg. Administration, Planung und Koordination im Bereich Import / Export
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Flair für vernetztes Denken und Handeln
- Freude am selbständigen und teamorientierten Arbeiten.
- Stilsicheres Deutsch, gute Französisch- und Englischkenntnisse, Italienischkenntnisse von Vorteil

Sie sind eine:

- Offene und herzliche Persönlichkeit
- Haben Verantwortungsbewusstsein und sind belastbar
- Sind flexibel, pflichtbewusst, genau und zuverlässig
- Schätzen die Arbeit mit dem Kundenkontakt
- Haben Freude in einem kleinen Team die Rolle der Schaltzentrale einzunehmen

Wir bieten:

- Attraktiver Arbeitsplatz an zentraler Lage mit hervorragender Verkehrsanbindung
- Moderne Infrastruktur
- Vielfältiges, grosses und spannendes Arbeitsgebiet
- Zeitgerechte, attraktive Anstellungsbedingungen

Sie werden schrittweise in Ihr Aufgabengebiet für eine interessante vielseitige und selbständige Tätigkeit eingeführt und sind Teil eines aufgestellten, motivierten kleinen Teams.

Wir freuen uns auf Ihr komplettes Dossier.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:
D.T.E. CONCEPT GmbH, Geschäftsleitung, Gartenstrasse 115a, 4132 Muttenz, oder via Mail an:
geschaeftsleitung@dte-concept.ch

Bewerbungen, welche nicht den Anforderungen entsprechen, können leider weder berücksichtigt noch beantwortet werden.

