

# **FLAMMER GLARUS**

Gesucht per Juli oder nach Vereinbarung

## **Assistentin Administration (100%).**

### *Ihre Aufgaben:*

- Telefon und Empfang
- administrative Unterstützung des Verkaufs
- allgemeine Korrespondenz und administrative Arbeiten
- Fakturierung
- Pflege der Kundenstammdaten
- Terminierung

### *Ihr Profil:*

- abgeschlossene kaufm. Grundausbildung (E-Profil)
- belastbar und flexibel
- selbstständiges, speditives Arbeiten im Team gewöhnt
- Fremdsprachen von Vorteil
- auch in hektischen Momenten die Übersicht behaltend
- Zuverlässigkeit und dienstleistungsorientiert

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit interessanten Arbeitsbedingungen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [yf@flammer.ch](mailto:yf@flammer.ch).

### **Autocenter K. Flammer**

Frau Yvonne Flammer  
Buchholzstrasse 44  
8750 Glarus