



DP CONSULTING

— Human Resources since 2008 —

Arbeiten Sie für den Hersteller eines Designklassikers, der bereits den „red dot award best of the best“ gewonnen hat.

Sinnvoll arbeiten und gemäss der eigenen Philosophie leben; für unsere Kundin alltäglich Thema und Basis. Achtsamkeit und Respekt mit anderen, Nachhaltig im Umgang mit Ressourcen sowie Transparenz und Authentizität für das Grosse und Ganze – die Idee des rundum gelungenen Designs. Für unsere Auftraggeberin im Grossraum Küssnacht am Rigi suchen wir im „Mandat“ per sofort oder nach Vereinbarung eine strukturierte und selbständige Persönlichkeit in der Rolle als

Mitarbeiter/in Administration 100%

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Auftragserfassung der per Telefon, Fax und E-Mail (hauseigene CRM-System)
- Übernahme der Schnittstellenfunktion im Bereich Logistik, Einkauf, Verkauf und Buchhaltung
- Bearbeitung von Kundenanfrage in Deutsch und Englisch
- Sicherstellung der Verfügbarkeit und Lageraktualität
- Terminüberwachungen
- Allgemeine Aufgaben im Bereich Ablage, Ordnerführung, Kalenderführung
- Vorbereitung der Unterlagen für die Buchhaltung (ausser Haus)
- Botengänge und Einkaufsfahrten

Sie bringen mit:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Einige Jahre Erfahrung in Sekretariats- und/oder Administrationsaufgaben
- Deutsche Muttersprache, verhandlungssicher in Englisch
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und IT-Flair (SAP business one)
- Freude an Menschen, Zahlen und an administrativen Aufgaben
- Strukturierte, präzise und effiziente Arbeitsweise
- Selbständige, engagierte und teamorientierte Persönlichkeit
- Sicheres und kompetentes Auftreten
- Organisationstalent
- Führerausweis Kat. B

Ihnen wird geboten:

Tauchen Sie ein in die Welt von Design, Kunst und Ästhetik und lassen Sie sich von diesem nicht alltäglichen Produkt begeistern. Sie erhalten eine umfassende Einführung in Ihr Arbeitsgebiet. Nur wer sich mit seinen Aufgaben und dem Produkt identifiziert, kann seinen Beitrag zu einem guten Ergebnis in einem gesunden und erfolgreichen Unternehmen leisten.

Spricht Sie diese attraktive Herausforderung mit viel Handlungs- und Gestaltungsspielraum an?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Lohnvorstellungen) mit Foto (bitte nur per E-Mail) an bewerbung@dp-consulting.ch.

Wir freuen uns darauf, Sie persönlich kennen zu lernen.

DP CONSULTING AG
Blegistrasse 1
6343 Rotkreuz

+41 41 790 77 01
bewerbung@dp-consulting.ch