

Die P. Sonderegger AG ist ein zukunftsorientiertes Unternehmen und bietet umfassende Facility Service Leistungen an. Motivation, Freundlichkeit, Respekt und gegenseitiges Vertrauen sind Voraussetzung zum Erreichen unserer Ziele.

Zur Verstärkung unseres Teams in Wangen b. Olten suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n)



SachbearbeiterIn Administration (60%)

Ihr Aufgabengebiet

- Erstellen von Offerten und Verträgen
- Erfassen und abwickeln von Aufträgen im ERP-System
- Betreuung unserer Kunden im Innendienst
- Unterstützung beim Planen, bei der Rapportierung und Fakturierung
- Allgemeine administrative Kontrollarbeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische oder verkäuferische Ausbildung
- Berufserfahrung im Innendienst eines Dienstleistungsbetriebes
- Freude am Kontakt mit Kunden und Mitarbeitenden
- Versiert im Umgang mit MS-Office Programmen
- Abacus-Kenntnisse von Vorteil
- Gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse

Als SachbearbeiterIn im Bereich Reinigung und Hauswartung übernehmen Sie eine Drehscheibenfunktion. Bei Ihnen laufen alle Fäden zusammen. Sie sind die erste Anlaufstelle für Kunden, Immobilienbewirtschafter und Einsatzleiter.

Sind Sie eine dynamische und aufgestellte Persönlichkeit, die in hektischen Momenten die Übersicht behält? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit in einem kollegialen Umfeld zu zeitgemässen Anstellungsbedingungen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, welche Sie gerne per E-Mail an hr@sichersauber.ch senden.

P. Sonderegger AG

Facility Services, Dorfstrasse 19, 4612 Wangen
Telefon 062 205 10 50, Fax 062 205 10 51
info@p-sonderegger.ch, www.p-sonderegger.ch



Sonderegger
Sicher sauber. Seit 1965.