



Ganz genau – seit über 65 Jahren steht **staco** für Präzision "made in Switzerland". Wir sind ein zukunftsorientiertes, erfolgreiches Unternehmen in den Bereichen Präzisionsmechanik und Werkzeugbau für Stanztechnik.

Wir suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n motivierte/n

Sachbearbeiter/in Administration 50-60%

Ihre Aufgaben

- Erstellen von Lieferpapieren inkl. Exportabwicklung
- Erfassung/Vorbereitung von Kundenaufträgen für die AVOR
- Erfassung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Pflege von Kunden-, Lieferanten- und Artikelstammdaten
- Verpackung von Paketen für den Warenversand
- Betreuung Empfang, Telefonzentrale, E-Mail- und Posteingang
- Stellvertretung Leitung Finanzen während Ferienabwesenheit
- Weitere allgemeine Büro- und Allroundarbeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufslehre erwünscht
- Evtl. Quereinsteiger/in mit Erfahrung im Bereich Administration
- Gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Flair für die Bedienung weiterer Software (ERP, BDE, Zeiterfassung, DMS)
- Selbständiges, korrektes und speditives Arbeiten
- Teamfähigkeit

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in familiärem Team
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Zeitgemässe und faire Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Gründliche Einarbeitung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail an

Beat Hauser | beat.hauser@staco.ch