

Faszination Thermoplast-Spritzguss

Bannek AG, Ihr Spezialist für Werkzeugbau und Kunststofftechnik.

Wir sind ISO9001 u. 13485-zertifizierter Hightech-Partner entlang der gesamten Prozesskette. Das Leistungsangebot erstreckt sich von der Produktidee über die Werkzeugentwicklung und Herstellung kompletter Werkzeugsysteme mit der Möglichkeit zur produktionsreifen Übergabe. In diesem Kontext sind Kleinstteile im Hochpräzisionsbereich eine besondere Stärke.

Wir suchen Sie als:

Sekretärin / Sachbearbeiterin (min.70%)

zur Verstärkung im Office

Für die Aufgaben:

- Telefon- und Sekretariatsdienst
- Postbearbeitung
- Prüfung eingehender Rechnungen
- Auftragserfassung
- Lieferscheine und Zollpapiere erstellen
- Auftragsfakturierung und Nachkalkulationen
- Diverse Statistiken führen
- Allg. Büroarbeiten und administrative Aufgaben

Wir erwarten:

- Erfahrung im genannten Arbeitsgebiet oder Ausbildung als Kauffrau EFZ
- eigenverantwortliche, selbstständige und qualitätsbewusste Arbeitsweise
- vertrauenswürdige, initiative und diskrete Persönlichkeit
- Fundierte PC Anwenderkenntnisse
- Englischkenntnisse von Vorteil, keine Voraussetzung
- Freunde an technischem Umfeld und Lernbereitschaft

Arbeitsort: 9327 Tübach/SG

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und selbständige Tätigkeit in einem aufgeschlossenen Team von Fachleuten. Sie werden sukzessive in ihre neue Stelle eingearbeitet.

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche und vollständige Bewerbung.

! Wir nehmen keine Dossiers von Personalvermittlern und Dienstleistern entgegen !

Bannek Werkzeug- und Formenbau AG

Wiesenstrasse 3

CH-9327 Tübach/SG

Tel. +41 71 844 02 22

m.muzek@bannek.ch; www.bannek.ch

zuständig für Sie: Herr Marko Muzek