



Die Firma DELTATEC AG ist ein gut eingeführtes, aktives Handelsunternehmen im Bereiche Recyclingprodukte/Baugewerbe. Wir erforschen den Markt und entwickeln neue Produkte, welche nach unseren Vorgaben extern hergestellt werden. Innovativität und rasches Agieren zeichnen uns aus. Unsere Nischenprodukte verkaufen wir primär in der Schweiz und dem angrenzenden Ausland. **Per sofort** oder nach Vereinbarung suchen wir zur Verstärkung eine

Sekretärin & Sachbearbeiterin Verkauf (100%)

Aufgaben

Die Aufgaben sind etwa je zur Hälfte aufgeteilt in Sekretariatsarbeiten und Sachbearbeitung im Bereich Verkauf, wobei Sie den Verkaufsleiter in folgenden Gebieten unterstützen:

- Logistik
- Lagerhaltung
- Kundenkontaktierung

Weitere Aufgaben übernehmen Sie in Absprache mit der Assistentin der Geschäftsleitung.

Anforderungsprofil

Um diese anspruchsvolle Tätigkeit erfolgreich zu meistern benötigen Sie eine abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, beherrschen die deutsche Sprache stilsicher (Französisch von Vorteil) und verfügen über sehr gute PC-Kenntnisse. Berufliche Erfahrung im Bereich Administration/Sekretariat sowie Sachbearbeitung im Verkauf sind Voraussetzung. Weiter verfügen Sie über eine rasche Auffassungsgabe, arbeiten gerne selbstständig und behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick. Sie sind zudem eine motivierte, freundliche und zuverlässige Persönlichkeit zwischen 25 und 45 Jahren.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Stelle mit viel Eigenverantwortung und Selbständigkeit in einem kleinen Team.

DELTA TEC AG, Schöneich 8, CH - 6265 Roggliswil LU, Tel. +41 (0)62 768 90 00

claudia.arber@deltatec.ch

www.deltatec.ch