

Mitarbeitender Administration 40-100% (m/w/d)



R. Häslar AG ist in der Nordwestschweiz eine der führenden Anbieter von energieeffizienten und umweltfreundlichen Lösungen für Heizung, Lüftungen, Sanitär und Alternativenergien und bietet Ihnen einen höchst interessanten Arbeitsplatz in einem jungen und motivierten Team.

Das bringst du mit:

- Kaufmännische Ausbildung
- Selbstständige & motivierte Arbeitsweise
- Office-Kenntnisse (Excel/Word/Outlook)
- Kundenorientiertes Denken
- Teamplayer-Fähigkeit

Deine Aufgaben:

- Rechnungen schreiben
- Serviceaufträge lösen & disponieren
- Projekte anlegen
- Stundenkontrolle der Mitarbeitenden
- Administrative Arbeiten in einem tollen Team

Das bieten wir dir:

- Viele jährliche Ausflüge & Events
- Motiviertes Team mit langjähriger Erfahrung
- Spannende Branche, die Zukunft hat
- Gute Sozialleistungen
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Modernes Büro
- Selbstständige, eigenverantwortliche & abwechslungsreiche Arbeit
- Wir fördern Weiterbildungen & Schulungen

Genauere Infos erteilt Dir Dani Stutz per Telefon (061 851 21 63) oder per Email (dani.stutz@haesler-ag.ch).

BEWIRB DICH JETZT:

Bewerbung an Dani Stutz

dani.stutz@haesler-ag.ch