

Wir sind ein kleineres, über 60 jähriges Familienunternehmen mit 45 motivierten Mitarbeitenden. Wir entwerfen, entwickeln und produzieren technisch und gestalterisch anspruchsvolle Leuchten für den Wohnbereich, aber auch für Büros und Objekte.

Zur Ergänzung unseres bestehenden Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Administration (100%)

Wir wenden uns an eine Person mit Organisationstalent und einer guten Auffassungsgabe. Sie bringen kaufmännische Berufserfahrung mit und sind offen neue Arbeitsabläufe schnell zu verinnerlichen? Wenn Sie zusätzlich ein Flair für Technik und Elektronik mitbringen, dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung.

Ihre Aufgaben:

- Kompetente telefonische und schriftliche Kundenberatung auf Deutsch, Englisch und Französisch. Sie beantworten Fragen zu unserem Angebot und betreuen Kunden bei technischen Problemen.
- Auftragsbearbeitung: Auftragserfassung, Erstellen von Rechnungen, Offerten und Kostenvoranschlägen.
- Disposition der Liefertouren und Erstellen von Export- und Zollpapieren
- Mithilfe in der Reparaturadministration (Warenannahme, Erfassung, Kostenvoranschlag und Fakturierung)

Unsere Erwartungen:

- idealerweise bringen Sie sowohl Erfahrung aus einem technischen Beruf, als auch kaufmännische Berufserfahrung mit
- Sie sind zwischen 20 und 35 Jahren alt
- grosse Bereitschaft unsere Leuchten kennen und verstehen zu lernen
- selbstständiges Arbeiten
- Muttersprache Deutsch
- Sie bringen gute Französisch- und Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich) mit
- versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Bereitschaft, bei Engpässen auch handwerkliche Aufgaben zu übernehmen
- freundlicher Umgangston auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung
- wohnhaft in Luzern und Umgebung
- gute Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild
- stressresistent und belastbar

Eintritt ab sofort oder nach Vereinbarung möglich.

Ihr Gewinn:

Vielseitige, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen und kollegialen Team.

Ihre elektronische Bewerbung richten Sie bitte an Ria Baltensweiler:
ria@baltensweiler.ch