NAULI AG
RUND UMS HOLZ

Mitarbeiter /-in Administration (80%)

Die Nauli AG ist ein ambitioniertes Familienunternehmen, tätig im nationalen und internationalen Holzhandel und in der Produktion von Brennholz und Grillkohle. Wir beschäftigen 12-14 Mitarbeiter und möchten nun unser Team im Büro verstärken.

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Mitarbeiter/-in in der Administration.

Unsere Mitarbeitenden profitieren von einem familiären Arbeitsumfeld, abwechslungsreichen Aufgaben und der Möglichkeit Verantwortung zu übernehmen.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Unterstützung bei der Auftrags- und Kundenadministration
- Pflege von Daten und Dokumenten
- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Erfahrung
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Italienischkenntnisse erforderlich

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team
- Selbstständiges Arbeiten mit Eigenverantwortung
- Eine sorgfältige Einarbeitung
- Moderne Arbeitsbedingungen und kurze Entscheidungswege
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Raum für eigene Ideen

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Nauli AG
Bitte sende Deine Unterlagen per E-Mail an: dispo@nauli-holz.ch
081 353 24 24 www.nauli-holz.ch