

## **Mitarbeiter /-in Administration (40–60%)**

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 Mitarbeiterin 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](mailto:dispo@nauli-holz.ch)

081 353 24 24

[www.nauli-holz.ch](http://www.nauli-holz.ch)