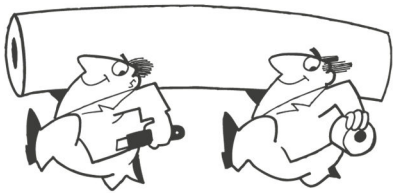
foeschteli.ch
Inauen spez. Bodenbeläge GmbH



Wir suchen

per 1. Februar 2027 ein/e

Mitarbeiter/in Administration (40-50%)

(Arbeitszeiten ausschliesslich nachmittags)

Unser Unternehmen

Wir sind ein gut etabliertes, erfolgreiches Familienunternehmen. Unser Fokus liegt auf dem Boden: Unsere Mitarbeiter erstellen Dekorbeläge, Bodenbeläge, Parkett, Teppich- sowie Unterlags- und Industrieböden, fugenlose Boden- und Wandbeläge, Dämmungen, Fussbodenheizungen und Speziallösungen im Bereich Niederaufbausysteme.

Ihr Einsatz

- Führen des Sekretariats
- erste Anlaufstelle für Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter
- Erfassen von Stundenrapporten
- Überwachen des Offertwesens
- Unterstützung der Bauführer
- Bedienung der Telefonzentrale und allgemeine Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Lehre oder handwerkliche Grundausbildung mit Weiterbildung techn. Sachbearbeiter/in.
- Freude an Zahlen, administrativen Aufgaben und Kundenkontakt
- teamfähig, freundlich, flexibel, belastbar und selbständiges Arbeiten gewohnt
- vertraut mit MS-Office Anwendungen und idealerweise Sorba-Erfahrung
- Organisationstalent mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit im lebhaften Betrieb
- verantwortungsvolle Aufgaben mit hoher Selbständigkeit
- zeitgemässe Entlöhnung und gute Sozialleistungen
- ein aufgestelltes Team

Interessiert?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum 15. November 2026 per E-Mail an info@foeschteli.ch.