

Seit 40 Jahren entwickelt und produziert die Canastra AG mit modernster Einrichtung qualitativ hochstehende elektronische Hightech-Produkte für den Home- und Industriebereich.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

## **Mitarbeiter/In BackOffice (50%)**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Empfangen von Kunden und Lieferanten
- Entgegennehmen von Anrufen (Auskunftserteilung bzw. Weiterleitung)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Abwicklung von Import und Export
- Debitoren und Kreditorenerfassung
- Auftragsbearbeitung/Fakturierung/Mahnwesen

### **Ihre Fähigkeiten**

- Kaufmännische Grundausbildung (KV oder Handelsschule)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem Industriebetrieb
- Deutsch (Muttersprache) gute Englisch-Kenntnisse
- Sehr gute PC-Kenntnisse in Word und Excel
- Exakte Arbeitsweise und gutes Mitdenken
- Teamplayer/In mit hoher Einsatzbereitschaft

### **Wir bieten Ihnen**

- Sehr abwechslungsreiche Tätigkeit mit grossem Handlungsspielraum in einem innovativen und erfolgreichen Familienunternehmen
- Flexible Arbeitszeiten in einer angenehmen Umgebung
- Schrittweise Einarbeitung in Ihre neue Tätigkeit
- Gute Sozialleistungen
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Für weitergehende Informationen besuchen Sie uns auf [www.canastra.ch](http://www.canastra.ch).

Wenn Sie gerne etwas mit uns bewegen würden, dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung.

E-Mail an: [christian.braem@canastra.ch](mailto:christian.braem@canastra.ch)

**Wir freuen uns auf Sie!**