



Die Kull-Laube AG ist ein vielseitiges, dynamisches Handelsunternehmen mit technischen Artikeln.
Für die interne Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. Juni 2019 oder nach Vereinbarung einen zuverlässigen

Kaufmännischen Allrounder (m/w) 100%

Ihr Aufgabengebiet hat drei Schwerpunkte:

Sie sind zuständig für die allgemeine Administration und EDV-Angelegenheiten:

- Allg. Büroarbeiten wie die Verwaltung des Büro- und Druckermaterials, Betreuung von Aktionen, Katalogmutationen etc.
- Diverse Korrespondenz, Erstellen von Serienbriefen, Protokollführung der Teamsitzungen
- Stammdatenverwaltung und allg. Pflege des ERP-Systems
- Unterstützung der Mitarbeitenden bei Fragen zu Office-Anwendungen
- Koordination mit externen IT-Supportern

Sie unterstützen die Buchhaltung:

- Führen der Debitorenbuchhaltung (Fakturierung, Zahlungseingänge überwachen und verbuchen, Inkasso)
- Führen der Kreditorenbuchhaltung (Kontrolle, Kontierung, Verbuchung, Erstellen von Zahlungsläufen)
- Allgemeine Unterstützung der Finanzbuchhaltung inkl. Monatsabschluss

Sie wirken im Ein- und Verkauf mit:

- Kundenkontakt bei der Erteilung telefonischer Auskünfte inkl. Offert- und Auftragswesen
- Unterstützung im Einkauf – Einholen von Offerten, Bestellungen auslösen etc.
- Unterstützung des Aussendienstes – Terminvereinbarungen, Versand von Prospekten und Briefen etc.
- Mithilfe im Marketingbereich sowie Betreuung der Webseite und des Newsletters

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung in einem ähnlichen Tätigkeitsgebiet
- Gute bis sehr gute PC-Anwender-Fähigkeiten sowie gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel)
- Muttersprache Deutsch, gute Französisch-Kenntnisse von Vorteil
- Freude an einem sehr breiten Aufgabenfeld
- Speditiv, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Idealalter 25 - 35 Jahre

Sind Sie zudem pflichtbewusst, hilfsbereit und flexibel und behalten auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf?
Dann passen Sie in unser kleines, einsatzfreudiges und aufgestelltes Team.

Unser Angebot:

- Abwechslungsreicher Aufgabenbereich und vielseitige Projekte
- Motiviertes, dynamisches und gut eingespieltes Team
- Gute Sozialleistungen und kollegiales Arbeitsklima
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz

Einen Einblick in die Firma gibt Ihnen unsere Webseite unter www.kull-laube.ch

Wir freuen uns auf Ihre vollständige, schriftliche Bewerbung mit Foto an Anita Zizzo (anita.zizzo@kull-laube.ch).