



Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir einen

Mitarbeiter Empfang/Admin (m/w/d)

Wil SG, 80 - 100%

Da zählen wir auf dich

- Administrativer Bereich des Ersatzteillagers aller Marken umfasst: Ersatzteile einbuchen, Weiterverrechnung inkl. Abwicklung und Verbuchung der Lieferantenrechnung
- Erste Ansprechperson für Kunden im Showroom und am Telefon
- Administrative Unterstützung
- Telefonische Terminvereinbarung
- Eröffnen und Abrechnen von Aufträgen
- Pflege des Kundenstammes

Das bringst du mit

- Kaufmännische Grundbildung oder Detailhandelslehre mit technischem Interesse
- Flexible und belastbare Persönlichkeit sowie selbständige Arbeitsweise
- Gepflegtes und sicheres Auftreten sowie sehr gute Umgangsformen
- Gute Kommunikationsfähigkeiten sowie Deutsch mündlich und schriftlich fließend
- Führerausweis Kat. B

Das bieten wir

- Anspruchsvolle, vielseitige und interessante Tätigkeit in einem motivierten Team
- Sehr gute Sozialleistungen
- Attraktive Mitarbeitervergünstigungen und Lohnnebenleistungen
- Unterstützung bei fachbezogenen Weiterbildungen

Für weitere Auskünfte steht dir Amanda Meloni, Leiterin Administration, gerne zur Verfügung. Haben wir dein Interesse geweckt? Wir freuen uns auf deine Bewerbung und sind gespannt darauf dich kennen zu lernen.



Amanda Meloni
LIGA Lindengut-Garage AG
Toggenburgerstrasse 146
Postfach 437
9501 Wil

E-Mail
amanda.meloni@liga.ch
Telefon
071 929 31 03