



WÜST

Wir sind ein führendes Unternehmen in der Herstellung von Maschinen und Fahrzeugen für die Forstindustrie. Unsere kundenspezifischen Produkte stehen für beste Qualität und Langlebigkeit.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir sofort oder nach Vereinbarung eine

Büroassistentin

Teilzeitanstellung 40% (2 x vormittags und 1 x ganztags)

Stellenbeschreibung

- Unterstützung bei administrativen Büroarbeiten (Debitoren, Kreditoren)
- Mitarbeit bei der Organisation von Import- und Exportsendungen
- Telefondienst- und Empfang
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Profil Bewerbung

- Studium im 1. bis 8. Semester
- Deutsch: sehr gute Kenntnisse / Muttersprache
- Englisch: gute Kenntnisse
- Französisch: gute Kenntnisse
- Qualitätsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- motivierte flexible Persönlichkeit

Interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Wüst Maschinen- und Fahrzeugbau AG
Holzmatt 656d
3537 Eggwil

+41 (0) 34 491 17 12

d.gfeller@wuest-hacker.ch

<http://www.wuest-hacker.ch>