

Die Kuster + Partner AG ist ein renommierter Anbieter von Dienstleistungen in den Bereichen Energie, Akustik und Bauphysik.

Wir unterstützen unsere Kunden durch unabhängige, individuelle Beratung mittels Konzeption, Planung und Messungen. Dabei berücksichtigen wir bei jedem Projekt die ökologischen, ökonomischen und bautechnischen Aspekte.

Wir suchen nach Vereinbarung eine(n)

## **MITARBEITERIN ADMINISTRATION 40-60% IN LACHEN**

### **IHRE HAUPTAUFGABEN UND VERANTWORTUNG**

- Täglicher Kundenkontakt und Kundenbetreuung per Telefon und E-Mail
- Unterstützung in der Bearbeitung von Offerten, Auftragserfassung und Rechnungsstellung
- Ausarbeitung von Marketingunterlagen und Organisation von Kundenevents
- Diverse administrative Aufgaben und Unterstützung der GL
- Direkt der Geschäftsleitung unterstellt

### **SIE VERFÜGEN ÜBER...**

- Kaufmännische Grundausbildung (KV) sowie Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Eine rasche Auffassungsgabe und Gewissenhaftigkeit
- Stilsicheres Deutsch in Schrift und Wort
- Kunden- und lösungsorientiertes Denken und Handeln

### **WIR BIETEN**

- Herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgabengebiete in einem modernen, flexiblen Familienunternehmen und einem wachsenden Markt
- Ein junges, hochmotiviertes und lösungsorientiertes Team
- Einen hohen Grad an Eigenverantwortung
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Gerne auch WiedereinsteigerInnen. Sie sollten bereit sein, Ihr 40-60% Pensum auf 5 Wochentage (jeweils am Morgen) zu verteilen. Der Arbeitsort ist in der Niederlassung in Lachen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:  
Kuster + Partner AG, Marco Kuster, Sagenriet 9, 8853 Lachen  
[lachen@kusterpartner.ch](mailto:lachen@kusterpartner.ch) T 055 462 10 62