



In unserem Handels- und Produktionsbetrieb suchen wir zur Ergänzung unseres Teams

Assistent/-in der Geschäftsleitung (80-100%)

Ihr vielseitiges Aufgabengebiet:

- Allgemeine Assistenzaufgaben
- Auftragsadministration (Offert- und Auftragswesen)
- Koordination der Auftragsabwicklung mit Lieferanten/Kunden
- Auftragsvorbereitung (erstellen von Produktionsunterlagen)
- Enge Zusammenarbeit im Assistententeam, mit der Geschäftsleitung sowie der Produktionsleitung
- Terminmanagement und Koordination der Auslieferungen und Montagen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Ihr überzeugendes Profil:

- Kaufmännischer Berufsabschluss mit technischem Interesse (E-Profil) oder technischer Berufsabschluss mit kaufmännischer Weiterbildung oder Gleichwertiges
- Gute EDV-Kenntnisse im MS-Office
- Flüssend Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft sich weiter zu entwickeln und Neues zu lernen

Ihre Perspektiven:

- Interessante und anspruchsvolle Aufgaben mit Eigenverantwortung
- Motiviertes Team
- Sorgfältige und umfassende Einarbeitung

Sind Sie bereit, zusammen mit uns neue Erfahrungen im Bereich Handel und Produktion zu sammeln? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Hermann Erni AG
Schliessa 19
9495 Triesen

Gieri Blumenthal
Geschäftsleitung
gb@erni.li
+423 / 399 33 00