



**Mer sueched dech per 1. Januar 2026
für i euses Admin-Team z'Lupfig als**

Sachbearbeiter / in Administration (100 %)

Diini Ufgabe

- Direkter Kundenkontakt durch Betreuung Telefonzentrale und Empfang
- Betreuung der Social Media Kanäle
- Verarbeitung von Kreditorenrechnungen
- Fakturierung von Debitorenrechnungen in Zusammenarbeit mit den Projektleitern
- Rapporterfassung inkl. Disposition
- Verkauf von elektrischer Handelsware
- Allgemeine Administrationsaufgaben

Was bringsch du mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Messerli-Anwenderkenntnisse zwingend
- Versiert im Bereich Social Media (Instagram, Facebook, LinkedIn)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständige und exakte Arbeitsweise

Mer büüted

- 4,5-Tage-Woche → Freitagmittag ins Weekend!
- Flexible Arbeitseinteilung, Möglichkeit für Job-Sharing
- Junges, dynamisches und familiäres Team
- Bezahlte gesellschaftliche Anlässe (Weihnachten, Skiweekend, Familienbrunch...)

Es wartet es tolls Team mit sehr junge Lüt und es überdurchschnittlich
moderns digitals und analogs Arbetsumfäld uf di!

**Du bringsch alles mit, wo mer sueched?
Denn bewirb di no höt!**

lauber-group.ch/jobs



Meh öber eus:
leutwyler-elektro.ch



LEUTWYLER

elektro • telematik • haushaltsgeräte