

Wir sind ein flexibler und leistungsfähiger Fleischproduktionsbetrieb in der Zentralschweiz mit Sitz in Sursee.



Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine

Sachbearbeiter/in Administration 100%

Ihre Aufgaben:

- Alle anfallenden administrativen Aufgaben unseres Verkaufsteams
- Bedienung der Telefonzentrale
- Empfang betreuen

Ihr Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung in einem kaufmännischen Beruf
- Flexibel (Bereitschaft zum Abenddienst bis max. 20.00 Uhr)
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Mündliche Französischkenntnisse von Vorteil
- Gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Palette

Ausserdem haben Sie eine strukturierte, zuverlässige sowie selbstständige Arbeitsweise und verfügen über ein vernetztes Denken.

Dann haben wir einer/m engagierte/n Kandidat/in eine interessante Vollzeitstelle anzubieten. Senden Sie uns ihre vollständigen Unterlagen mit Foto per E-Mail an (judith.weber@frischfleisch.ch).

**FF Frischfleisch AG, Personalabteilung, Zeughausstrasse 14, 6210 Sursee
Tel. 041 926 85 75, www.frischfleisch.ch**