



Seit 1954 spezialisiert sich die Bard AG auf die Entwicklung und Herstellung von Möbeln aller Art, im speziellen Schränke, Büromöbel, Ladenbau, Küchen, Badzimmermöbel und Spezialmöbel, sowie die Ausführung von allgemeinen Schreinerarbeiten im Privatkunden- und Objektbereich.

Zur Unterstützung von unserem Team suchen wir **per sofort** eine/n

SachbearbeiterIn Administration / Sekretariat 100 %

Ihr Aufgabenbereich:

- Telefone entgegennehmen und Kunden empfangen
- Kreditoren & Debitoren Rechnungen erfassen
- Ausfüllen von öffentlichen Devis
- Koordination der Eingabe der Devis
- Erfassen von Offerten
- Verantwortlich für die Arbeitszeiterfassung und Ferienliste aller Mitarbeitenden
- Organisation Bestellwesen Arbeitskleidung & Büromaterial
- Verantwortlich für die Schlüsselverwaltung

Ihr Profil:

Für diese verantwortungsvolle Aufgabe verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung im Kaufmännischen Bereich oder eine Weiterbildung in diesem Bereich. Zudem bringen Sie mindestens 5 Jahre Erfahrung in einem ähnlichen Bereich mit. Es bereitet Ihnen Freude selbständig zu arbeiten und Ihre Aufgaben eigenständig zu priorisieren. Zudem haben Sie Freude am Kontakt mit Kunden. Gute EDV-Kenntnisse und eine speditive Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.

Wir bieten:

Die Bard AG ist ein modernes Familienunternehmen in 3. Generation und gehört zu einer der grössten Schreinereien in der Nordwestschweiz. Bei uns können Sie die Zukunft mitgestalten und Ihre Ideen einbringen. Wir haben moderne Infrastrukturen und eine grosszügige Mitarbeiterküche mit schöner Terrasse. Wir bieten Ihnen attraktive Anstellungsbedingungen und ein familiäres Umfeld mit einem motivierten Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto, **per E-Mail** an Rebecca Meyer-Bard, Leiterin Administration (rebecca.meyer@bardag.ch)



Bard AG

Dammstrasse 56
CH-4142 Münchenstein
Telefon +41 61 416 90 00
Fax +41 61 416 90 10
www.bard.ch