

"SEPPERLER – BEI UNS KLAPPT'S"

Die **Seppeler Gruppe** ist ein Verbund produzierender Dienstleistungsunternehmen in Deutschland, Polen und der Schweiz mit insgesamt 1.600 Mitarbeitenden. Das Familienunternehmen in 3. Generation ist spezialisiert auf das Feuerverzinken, die Ausführung von Beschichtungen und Logistikleistungen sowie die Herstellung von Behältern und Gitterrosten.

Für die **SDL AG**, das umfassende Dienstleistungszentrum für moderne Korrosionsschutzlösungen in der Schweiz, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeiterin Administration 50 - 80%

Ihre Aufgaben:

- Aufträge abrechnen und Gutschriften erstellen
- Mithilfe bei der Abwicklung der Kundenaufträge
- Bedienung Telefonzentrale (d/f)
- Allgemeine administrative Arbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrere Jahre praktische Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Fundierte Erfahrungen mit MS Office und mit ERP-System (Navision von Vorteil)
- Positive Grundeinstellung, hohe Dienstleistungsbereitschaft und Termintreue
- Belastbar, analytisch, strukturiert, Fähigkeit sich selbst zu organisieren

Was wir bieten:

- Eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexibilität im Arbeitspensum (Wiedereinsteigerinnen sind herzlich willkommen)
- Einen sicheren Arbeitsplatz und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbungen@sdl.ch. Absolute Diskretion ist für uns selbstverständlich.