



Wir sind ein 1948 gegründetes, in Tentlingen FR domiziliertes Familienunternehmen mit mechanischer Werkstätte.

Wir sind schweizweit tätig mit einem besonderen Fokus auf die Westschweiz.

Zu unseren Bereichen gehören unter anderem Kommunalfahrzeuge, Hydraulik, Transportsysteme, Kanal-TV-Anlagen, Entsorgungstechnik sowie seit über 18 Jahren die Solartechnik.

Zur Ergänzung unseres Teams der Abteilung Solartechnik in **Tentlingen FR** suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Administration 60-80% (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung in allen Belangen der Unternehmensführung
- Sie entlasten die Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Sie verwalten verschiedene interne Aufgaben
- Sie unterstützen die Geschäftsführung in der Personaladministration
- Sie bedienen die Telefonzentrale, bearbeiten Anfragen und vereinbaren Termine
- Sie erledigen Korrespondenz in Deutsch und Französisch
- Sie helfen bei der Debitorenbewirtschaftung mit (Rechnungsstellung, Mahnwesen etc.)

Sie bieten:

- Kaufmännische Grundausbildung EFZ, Erfahrung von Vorteil
- Eine sorgfältige, proaktive, zuverlässige und vertrauenswürdige Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit, Flexibilität und vernetztes Denken
- Hohe Eigenverantwortung und Selbstständigkeit in der Auftragsabwicklung
- Gute EDV-Kenntnisse, Erfahrung mit ERP-Systemen
- Muttersprache Deutsch oder Französisch, mit sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache in Wort und Schrift
- Fahrausweis Kat. B

Wir bieten:

- Eigenverantwortung und Freiraum in den Arbeitsprozessen
- Langfristige Anstellung
- Vielseitiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Attraktive, zeitgemässe Anstellungsbedingungen und gute Sozialleistungen
- Familiäre Firmenkultur mit einem motivierten Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto per Mail an: info@guglerag.ch, oder per Post an: Paul Gugler AG, Geschäftsführung, Oberlandstrasse 19, 1734 Tentlingen.