



Sachbearbeiter/in Auftragsadministration

Sursee

Deine Aufgaben

- Unterstützung unserer Wiederverkäufer in der Auftragsabwicklung
- Fakturierung von Anlagen – und Projektaufträgen sowie Erfassung der Nachkalkulation
- Terminkoordination für Projekte
- Allgemeine administrative Arbeiten

Du bringst mit

- Kaufmännische Grundausbildung
- Freude an einer Drehscheibenfunktion
- Digitales Bewusstsein mit vernetztem Denken
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Französisch Kenntnisse von Vorteil
- Teamplayer, Einsatzbereitschaft sowie gute Kommunikationsskills

Wir bieten

- Vielseitige und abwechslungsreiche Position mit Eigenverantwortung
- Selbständiges Arbeiten
- Eingespieltes und dynamisches Team
- Praxisorientierte Einarbeitungsphase
- Zentraler Arbeitsort und gratis Parkplatz

Jetzt bewerben

DeLaval AG, Andrea Müller, HR
CHpersonal@delaval.com
+41 41 926 66 17*

Verstärke unser Team & sei Teil unseres Erfolgs!

