



**LANZ-
ANLIKER AG**

www.lanz-anliker.com

Die Lanz-Anliker AG ist ein modernes, national und international tätiges Unternehmen mit 70 Mitarbeitenden und verarbeitet technische Textilien in den Bereichen Filtration, Medizin, Sattlerei, Militär, Verkehrsmittelinterieur und Reitsport.

Für unsere Abteilung **Sekretariat/Fakturierung Schweiz** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

Kaufmännische/n Sachbearbeiter/in mit abgeschlossener kaufm. Berufslehre (100% Pensum)

Stellenprofil:

Für unseren Inlandversand erstellen Sie sämtliche Versandpapiere (Lieferscheine/Rechnungen) und überwachen den reibungslosen Versand.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört ausserdem ein Teil des Wareneinkaufs, die Überwachung der Liefertermine, das Buchen des Wareneingangs und die Kontrolle der Kreditorenrechnungen bis zur Übergabe an die Buchhaltung.

Weiter erledigen Sie allgemeine Sekretariatsarbeiten und bedienen unsere Telefonzentrale

Anforderungen:

Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
Stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse
Selbständige Arbeitsweise, zuverlässig und flexibel

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung per Mail an:

madeleine.bracher@lanz-anliker.ch

LANZ-ANLIKER AG, Personalabteilung, Allmendstrasse 12,
4938 Rohrbach