

Die FMA Mechatronic Solutions AG ist ein qualitativ führender Systemlieferant für mechatronische Baugruppen und Geräte im deutschsprachigen Raum. Wir beschäftigen derzeit rund 50 Mitarbeiter an unserem Standort in Schaan, Liechtenstein. Zum nächstmöglichen Termin suchen wir eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter im Bereich **Administration/Sekretariat (w/m/d)** mit einem Pensum von **ca. 40%**.

Du suchst

- Mehr als nur einen „Job am Empfang“?
- Eine abwechslungsreiche Stelle mit vielfältigem Aufgabenbereich?
- Eine Unternehmenskultur in der gewünscht ist, dass Du die Zukunft mitgestaltest?
- Ein Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen?
- Ein Management, das hinter Dir steht, damit Du viel bewirken und Dich entwickeln kannst?
- Ein sympathisches Team, welches mit Leidenschaft und Spass ans Werk geht?

Deine Aufgaben

- Allgemeine Administrations- und Sekretariatsarbeiten. (z.B. Telefonzentrale, Verantwortung über den Info-Mailaccount, Kundenempfang, etc.).
- Stellvertretung und Unterstützung der aktuellen Stelleninhaberin.
- Ansprechperson für interne und externe Anfragen.
- Bearbeitung von Aufträgen/Bestellungen (u.a. direkt im Kunden- und Lieferantenportal).
- Erstellen von Lieferscheinen und Rechnungen.
- Erstellen von deutscher und englischer Korrespondenz.
- Versand von Exportaufträgen inkl. Zollabwicklung.
- Planung und Vorbereitung von Meetings.
- Teilnahme an Besprechungen für Versandthemen, Administrationsthemen, etc.

Dein Profil

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung (z.B. Kauffrau- / Kaufmann EFZ).
- Erste Erfahrungen in der Administration oder im Sekretariat.
- Gute Computer-Anwendungskennntnisse (u.a. MS-Office, ERP Systeme und Apps).
- Flexibilität bzgl. deines Aufgabenbereich und Freude an der Tätigkeit als interner Dienstleister.
- Selbständige, lösungsorientierte und exakte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsniveau.
- Eventuell Erfahrung beim Versand von internationalen Waren bzw. bei der Zollabwicklung.

Arbeitsort: 9494 Schaan, Liechtenstein

Interessiert?

Erich Trinkler, CEO, Telefon: +423 239 85 80, steht Dir für erste Auskünfte zur Verfügung.
Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen sendest Du bitte an: erich.trinkler@fma.li

