

Zur Ergänzung unseres motivierten Teams suchen wir eine

## **administrative Mitarbeiterin Verkauf & Einkauf (m/w) 100%**

### **Anschluss gesucht?**

LAN Pro mit Sitz in Ballwil LU konfektioniert Kabel und Kabelsysteme auf höchstem Niveau. Direktkunden und Wiederverkäufer aus ganz Europa und Übersee vertrauen auf die verlässlichen Produkte und den hochwertigen Service.

Offenheit und Gradlinigkeit, dem Kunden einen echten Mehrnutzen bieten und ihn partnerschaftlich begleiten – diese Werte haben LAN Pro wachsen und gedeihen lassen. Werden Sie Teil dieser Dynamik, wir freuen uns auf Sie.

### **Administrative Mitarbeiterin Verkauf & Einkauf (m/w) 100%**

#### **Dies ist Ihr Anschluss**

Zusammen mit einer engagierten Teamkollegin sind Sie für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangs inkl. Sitzungszimmer und Aufenthaltsraum
- Erstellung und Bearbeitung von Aufträgen, Lieferscheinen und Exportdokumenten
- Bearbeitung Einkauf mit Preisanfragen, Bestellauf, Auftragsbestätigungskontrolle, Wareneingang und Beanstandungen
- Versandarbeiten, Ablage und allgemeine administrative Aufgaben

#### **Das macht die Verbindung erfolgreich**

- Kaufmännische Grundausbildung, gute MS-Office-Kenntnisse und Praxis im Verkauf Innendienst
- Technisches Verständnis und Interesse
- Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in der französischen und/oder englischen Sprache
- Dienstleistungsorientierte und mitdenkende Arbeitsweise, Freude am internen/externen Kontakt sowie an repetitiven Tätigkeiten

#### **Das bringt uns zusammen**

- Eine gute Einführung sowie eine selbständige Tätigkeit
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem jungen innovativen Team
- Kostenlose Nutzung des Parkplatzes und gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr
- Kostenloses Mineralwasser, schöner Pausenraum mit Mikrowellen zur Nutzung
- Helle, moderne und sehr gut ausgestattete Arbeitsplätze mit Musik

### **So stellen Sie den Kontakt her**

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Ihre neue Vorgesetzte, Frau Sina Schaumlöffel, unter +41 41 449 40 20 gerne zur Verfügung. Frau Sibylle Unternährer, Leiterin Personal & Ausbildung, freut sich, von Ihnen zu erfahren, warum genau Sie der/die Richtige sind. Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung senden Sie vorzugsweise per E-Mail an [s.unternaehrer@lanpro.ch](mailto:s.unternaehrer@lanpro.ch). Wir freuen uns auf Sie.

Für diese Vakanz können Dossiers von Stellenvermittlern nicht berücksichtigt werden.

**LAN Pro AG**, Gibelfühstrasse 7, 6275 Ballwil