



Im Auftrag unseres Kunden, ein international tätiges Handelsunternehmen im „Food und Agri-business“ Bereich suchen wir für den Europa-Sitz in Basel ein(e)

Assistent(in) im Back-Office

Ihre Aufgaben

- ❖ Sie beraten und betreuen Ihre Kunden telefonisch oder per E-Mail.
- ❖ Sie verfassen Verträge/ Verschiffungsdokumente im Datenprogramm
- ❖ Sie erstellen Rechnungen nach Verschiffung
- ❖ Sie überwachen Zahlungen

Ihr Profil

- ❖ Sie verfügen über einen kaufmännischen Abschluss mit ein bis drei Jahren Erfahrungen oder schliessen Ihre kaufmännische Lehre diesen Sommer ab.
- ❖ Sie besitzen einen Flair für Zahlen
- ❖ Sie sprechen Deutsch, können in Französisch kommunizieren. Englisch von Vorteil
- ❖ Sie sind mit den MS-Office Programmen gut unterwegs und wissen, wo Sie sich, welche Informationen am besten beschaffen.
- ❖ Hektische Situationen bringen Sie nicht so schnell aus dem Konzept. Sie setzen gekonnt Prioritäten und erledigen eine Aufgabe nach der anderen.

Ihr Gewinn

- ❖ Regelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- ❖ Gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar (Haltestelle in unmittelbarer Nähe)
- ❖ Eine unkomplizierte Du-Kultur mit flachen Hierarchien
- ❖ Überdurchschnittliche Sozialleistungen
- ❖ Einkaufsmöglichkeiten und Sportzentren in Gegendnähe

Sind sie neugierig auf diese Stelle geworden? Dann freuen wir uns Ihren Lebenslauf auf unserem [Bewerberportal](#) zu erhalten. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Cristina Grieder, HR Search Consultant, gerne zur Verfügung.

Acons HR solutions GmbH
Human Resource Consulting
Aarvorstadt 40
5600 Lenzburg

acons:
hr solutions