

SACHBEARBEITER / IN

FRONT DESK / ADMINISTRATION

40-60%

WER WIR SIND

Die Leu & Helfenstein AG in St. Erhard ist seit über 50 Jahren der zuverlässige Partner für Schiessanlagen – Indoor und Outdoor, auch über die Schweizer Grenzen hinaus. Mit einem Team von 30 Mitarbeitenden entwickeln und produzieren wir massgeschneiderte Anlagen, die höchsten Ansprüchen gerecht werden. Innovation, Präzision und Qualität stehen bei uns an erster Stelle – damit jeder Schuss ins Schwarze trifft.

DEINE MISSION

- Du stellst einen reibungslosen Front-Office-Ablauf sicher und betreust Kunden sowie Besucher professionell
- Du übernimmst vielseitige Sekretariats- und Administrationsaufgaben im Tagesgeschäft
- Du erstellst und verwaltest Offerten, Aufträge sowie Rechnungen selbstständig und zuverlässig
- Du pflegst unsere Datenbanken sowie Kunden- und Adressdaten sorgfältig und aktuell
- Du unterstützt die Geschäftsleitung sowie ggf. die Personal- und Finanz-Leiterin in administrativen Belangen
- Du wirkst im Marketing mit und pflegst Inhalte auf unserer Website- sowie Produktinhalte

DEINE SUPERKRÄFTE

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Berufserfahrung
- Erfahrung im Sekretariat oder in einer administrativen Funktion
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (auch in Schweizerdeutsch)
- Sehr gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-365-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook), im Idealfall auch im Admin Center
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches, professionelles Auftreten
- Diskretion und Teamfähigkeit
- Flexibilität



DU?



**TRIFF MIT UNS
INS SCHWARZE!**

JETZT BEWERBEN



FREU DICH AUF

- Eine **langfristige Festanstellung** – wir setzen auf Verlässlichkeit und gemeinsame Zukunftsperspektiven.
- **Moderne Arbeits- und Anstellungsbedingungen:** fair, transparent und auf dem neuesten Stand.
- Ein **familiäres Team**, in dem **Zusammenhalt** zählt: Deine Ideen sind gefragt, dein Engagement geschätzt. Hier bist du nicht nur dabei, sondern mit-tendrin!
- **Fokus auf Teamgeist:** Wir entscheiden gemeinsam und auf Augenhöhe.
- **Individuelle Weiterentwicklung:** Raum für Neues und Persönliches.
- **Flexibilität im Alltag:** Arbeitsmodelle, die zu dir passen.

START DEINER MISSION

Per 01. Juni 2026 oder nach Vereinbarung.

KLINGT NACH EINEM TREFFER?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung – gerne mit Lebenslauf und deinen Bewerbungsunterlagen.

NOCH UNSICHER?

Lass uns einfach unverbindlich quatschen - wir lernen uns gerne persönlich kennen.
Ansprechpartnerin: Conny Garbely +41 41 553 62 26

