

# MITARBEITER (M/W/D) ADMINISTRATION LAGERLEITUNG 100%

STANDORT  
SPREITENBACH

## DAS IST IHR JOB

- + Erledigen von administrativen Personalaufgaben (u.a. Gesprächsprotokolle, Zeugnisse, Absenzen, Stundenrapporte, Kursanmeldungen)
- + Unterstützung bei der Rekrutierung neuer Mitarbeitender
- + Beschaffung von Büro- und Elektromaterial sowie Infrastruktur
- + Koordination und Planung von Terminen
- + Protokollführung bei Sitzungen

## DAS BRINGEN SIE MIT

- + Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- + Gute MS Office Kenntnisse
- + Selbständige Arbeitsweise
- + Hilfsbereite und zuverlässige Persönlichkeit
- + Freude an administrativen Aufgaben

## DAS SPRICHT FÜR UNS

Wir sind ein international ausgerichtetes, dynamisches Familienunternehmen in einer zukunftsorientierten Branche. Unsere flache Hierarchie lässt Ihnen viel Raum eigenständig zu agieren und sich stetig weiterzuentwickeln. Wir leben eine offene und direkte Kommunikation. Kurze Wege, verbunden mit viel Freiraum und ein kollegiales Arbeitsklima gehören bei uns dazu.



### Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Sie! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen. Haben Sie noch Fragen?

Die beantwortet Ihnen: Volker Geywitz  
Tel.: +41 56 500 40 66  
E-Mail: [bewerbung@ch.krannich-solar.com](mailto:bewerbung@ch.krannich-solar.com)

### Weltweit im Einsatz

Seit der Gründung vor über 25 Jahren setzt Kurt Krannich auf eine stabile, langfristig ausgerichtete Geschäftsentwicklung. Das inhabergeführte Unternehmen beschäftigt heute über 1000 Mitarbeiter. Aus unseren über 25 Niederlassungen heraus beraten und beliefern wir Kunden in nahezu allen Ländern der Welt.