

Für diverse Administrative Unterstützung, insbesondere in unserer Auftragsabwicklung sind wir sehr an einer/m Praktikantin/en interessiert im 50% Pensum.

Zu den Aufgaben gehören:

- Rechnungsstellung (Verrechnen)
- Mithilfe von Kundenspezifischen Angeboten und Auftragsbestätigungen
- Diverse Ablagen von Korrespondenz und Aufträgen
- Mithilfe Erstellung von Produktionspapiere & Stücklisten
- Falls möglich telefonischer Kundenkontakt
- Administration in der Auftragsabwicklung/ Unterstützung Team

Anforderungen

- Erste Erfahrung in den genannten Bereichen von Vorteil
- Affinität zu Administration & EDV (vertrauter Umgang mit PC/Programmen)
- PC Kenntnisse inkl. Microsoft Office von Vorteil
- Interesse an Industrieprodukten
- Zuverlässige, selbstständige, belastbare & gepflegte Persönlichkeit
- Wohnort vorteilshalber Region Flughafen Region, Zürich Unterland/Oberland, Stadt Zürich

Arbeitsstandort Kloten ZH

Kontakt

**Marc Anliker**  
*Bereichsleiter Verkauf*  
*Mitglied Geschäftsleitung*

*Telefon / Phone: +41 44 815 22 40*

---

**WISAR, Wyser + Anliker AG**

Steinackerstrasse 10, CH - 8302 Kloten *Internet: [www.wisar.ch](http://www.wisar.ch)*  
*Telefon / Phone: +41 44 815 22 33 - Telefax: +41 44 815 22 60*