



Die **BATO Minerals AG** ist ein innovatives Unternehmen im Bereich Rohstoffhandel und -logistik mit Fokus auf nachhaltige Lösungen und effiziente Prozesse. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und engagierte

Administrationskraft (m/w/d)

- Pensum 30-40%
- ab sofort oder nach Vereinbarung
- Standort: 4702 Oensingen

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams
- Organisation von Terminen, Meetings
- Korrespondenz in Deutsch
- Unterstützung im Tagesgeschäft
- Empfang und Betreuung von Gästen sowie Telefonmanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im administrativen Bereich, idealerweise in einem KMU
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Diskretion und ein freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Flache Hierarchien und ein kollegiales Arbeitsklima
- Moderne Arbeitsumgebung und flexible Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und mitzugestalten

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

✉ jobs@bato-minerals.com

Für Fragen steht Ihnen Herr Benedikt Marti unter 079 891 81 62 gerne zur Verfügung.