



Administration (m/w/d) 80 – 100%

Bist du bereit für eine spannende Herausforderung in einem kleinen, dynamischen Team?

Wir sind ein schweizweit tätiges KMU im Bereich Planung, Vertrieb, Lieferung und Montage von Lager- und Betriebseinrichtungen, Arbeitssicherheitssysteme und Lagerinspektionen und suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit für unsere Administration.

Deine Aufgaben:

- Betreuung von Kundenaufträgen von A bis Z (von der Auftragserfassung über Einkauf, Planung der Logistik und Montage bis und mit zur Abrechnung)
- Selbstverwaltete Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams in allen administrativen Belangen
- Sicherstellung präziser und effizienter Abwicklung und Überwachung aller administrativen Prozesse

Dein Profil:

- Kaufmännischer Abschluss (EFZ oder gleichwertig)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Französischkenntnisse; Italienisch oder Englisch von Vorteil
- Du bist ein Organisationstalent, bist flexibel und bewahrst auch in hektischen Momenten deine Ruhe
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Exakte, selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem kleinen, engagierten Team

Wir bieten:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Eine offene, kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen
- Wertschätzung (grosszügige Rahmenbedingungen)

Wenn du dich angesprochen fühlst und diese Qualitäten mitbringst, freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV und persönliches Bewerbungsschreiben) per E-Mail an:

geschäftsleitung@dte-concept.ch

Wir freuen uns dich kennenzulernen und mit dir gemeinsam in die Zukunft zu gehen!

Bewerbungen, welche nicht den Anforderungen entsprechen, können leider weder berücksichtigt noch beantwortet werden.

