

Stellenausschreibung

Für unser Team in der Administration suchen wir nach Vereinbarung eine:n

Kaufmännische:n Sachbearbeiter:in d/f (w/m 80 - 100 %)

Sie suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in der Auftragsabwicklung/Administration und Sie sprechen Deutsch und Französisch.

Damit Sie sich in unserem Auftragswesen rasch einarbeiten und die gestellten Aufgaben termingerecht und effizient bearbeiten können, bringen Sie **einige Jahre praktische Erfahrung in Bereich Verkauf, Dienstleistungen, Auftragswesen** mit (Offerte bis zur Fakturierung). Sie haben auch zu unseren Kunden in der Westschweiz telefonischen Kontakt. Deshalb ist es Ihr Vorteil, wenn Sie auch **Französisch** sprechen (Niveau B/C) oder diese Zweitsprache vertiefen wollen.

Ihre Aufgaben

Im Bereich Administration erledigen Sie im Turnus mit Ihren Teamkolleginnen sämtliche Tagesgeschäfte der Auftragsbearbeitung inkl. Bedienung der Telefonzentrale und Betreuung der Kunden am Empfang.

Sie

- besitzen umfangreiche und routinierte PC-Anwenderkenntnisse der üblichen Office-Programme inkl. ERP-Systeme
- haben ein selbstbewusstes Auftreten, kundenorientiertes Verhalten, gepflegte Umgangssprache und Umgangsformen
- übernehmen gerne solidarisch Verantwortung und niemand bringt Sie so rasch aus der Ruhe
- werden für Ihren ausgeprägt zuverlässigen Arbeitscharakter und Arbeitseinsatz gelobt, der grundsätzlich Ihre Freude an der Arbeit auszeichnet

Wir

bieten fortschrittliche Anstellungsbedingungen, zeitgerechte Infrastruktur und ein angenehmes Arbeitsklima. Der Arbeitsort ist mit den öV gut erreichbar und es steht ein öffentlicher, bewirtschafteter Parkplatz direkt vor dem Haus zur Verfügung.

Passt das für Sie?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte elektronisch an: mkaelin@kochag.ch

Marlies Kälin
Personalwesen

René Koch AG
Seestrasse 241
8804 Au ZH
044 782 6013

Fachspezifische Auskünfte gibt Ihnen gerne **Frau Carolina Marty**, Leiterin Administration.
Direktwahl 044 782 6012.