

## STARTE DEINE KLIMAKARRIERE

### ALS KOORDINATOR:IN

### ADMINISTRATION & SERVICE (60–100%)



#### Organisationstalent mit technischem Verständnis gesucht!

**Du liebst es, den Überblick zu behalten, Prozesse zu koordinieren und erste Ansprechperson für Kund:innen und Mitarbeitende zu sein? Dann erwartet Dich bei uns eine vielseitige Schlüsselfunktion mit Verantwortung, Entwicklungsmöglichkeiten und einem motivierten Team.**

#### Deine Aufgaben

- Selbstständige Bearbeitung und kaufmännische Abwicklung des Störungsdienstes
- Planung und Koordination von Wartungen
- Unterstützung im telefonischen First-Level-Support
- Betreuung von Empfang und Telefonzentrale sowie Bearbeitung von Post- und Wareneingängen
- Mitarbeit in der Auftragsbearbeitung, Lagerbuchhaltung, im Bestellwesen und bei allgemeinen administrativen Aufgaben sowie Kaufmännische Unterstützung sämtlicher Abteilungen
- Stellvertretung Leitung Administration

#### Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als kaufmännische Angestellte oder analoge Ausbildung, gern mit einigen Jahren Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit ERP-System und MS Office
- Technisches Verständnis und eine speditive, exakte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Sprache und Schrift, Englisch von Vorteil

#### Was wir Dir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Funktion, in einer innovativen und zukunftssicheren Branche
- Ein attraktives Vergütungspaket mit mindestens 5 Wochen Ferien und guten Sozialleistungen
- Eine 40-Stunden Woche aufgeteilt in 4.5 Tage
- Eine wertschätzende Du-Kultur und flache Hierarchien – wir ziehen gemeinsam an einem Strang
- Ein breites internes Schulungs- und Weiterbildungsangebot
- Ein kleines, engagiertes Team und ein gutes Betriebsklima

#### Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freue ich mich auf Deine Bewerbungsunterlagen.

✉ [karriere@kieback-peter.ch](mailto:karriere@kieback-peter.ch) – ☎ Alexandra Somm, Tel. +41 41 766 33 11

