

## STARTE DEINE KLIMAKARRIERE ALS KAUFMÄNNISCHER ALLROUNDER ADMINISTRATION/VERTRIEB



Für unseren Firmensitz in Rotkreuz suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung einen aufgeweckten, dynamischen Mitarbeitenden in der Administration, der unser eingespieltes Team ergänzt.

Du arbeitest eng mit der Leitung Administration und hast dabei viel Raum für eigene Ideen, Kreativität und Mitbestimmung.

### Deine Aufgaben

- Selbständige Bearbeitung und kaufmännische Abwicklung des Störungsdienstes
- Disposition der Techniker sowie Planung der Wartungen
- Mithilfe beim telefonischen First Level Support
- Betreuung von Empfang und Telefonzentrale, Bearbeitung der Lieferungen und Post
- Mithilfe in der Auftragsbearbeitung, Lagerbuchhaltung, Bestellwesen und administrative Aufgaben
- Unterstützung aller Abteilungen im kaufmännischen Bereich
- Stellvertretung Leitung Administration

### Dein Profil

- 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

