



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige und organisierte Persönlichkeit mit Freude an vielseitigen Aufgaben als

Sachbearbeiter Administration (m/w) 40-50%

In dieser Funktion unterstützt du unsere Projektleitenden, Mitarbeitenden und Kunden und trägst wesentlich zu einem reibungslosen Tagesgeschäft bei.

Das sind deine Aufgaben

- Bearbeitung von Service- und Wartungsaufträgen
- Unterstützung bei Ausschreibungen und Offertprozessen
- Erstellung von Debitorenrechnungen und Bearbeitung von Kreditorenrechnungen
- Pflege von Kunden- und Stammdaten
- Kontrolle von Wochenrapporten und administrative Unterstützung der Mitarbeitenden
- Verwaltung von Baugarantien
- Bearbeitung der Telefonzentrale und allgemeiner Korrespondenz
- Bestellwesen sowie weitere vielfältige Administrationsaufgaben

Das darfst du von uns erwarten

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Selbständiges Arbeiten in einem kollegialen Team
- Sorgfältige Einführung und Unterstützung
- Moderne Arbeitsmittel und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Kurze Entscheidungswege und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld

Das solltest du mitbringen

- Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in einer administrativen Funktion
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Kenntnisse, Abacus von Vorteil
- Dienstleistungsorientierte, kommunikative und teamfähige Persönlichkeit
- Freude an Organisation und administrativen Tätigkeiten

Willst du mehr erfahren? Dann freut sich **Jürg Bammatter** (Tel. 044 295 60 97), auf deine Kontaktaufnahme und nimmt sich gerne Zeit, um dir weitere Fragen zu beantworten.

Gerne kannst du deine Bewerbung per E-Mail an j.bammatter@solarline-guettinger.ch oder per Post an die unten aufgeführte Adresse senden.