

WIR SUCHEN

chestonag
□□◇□ automation

KAUFMÄNNISCHE:R ALLROUNDER:IN

(80-100%)

DEIN BEITRAG IM TEAM

- Erstellen von **Offerten und Rechnungen**
- Unterstützung bei der **Kreditoren- und Debitorenadministration**
- Bearbeitung von Korrespondenz und administrativen Unterlagen
- **Pflege von Stammdaten** in unseren Systemen
- **Unterstützung** der Mitarbeitenden bei organisatorischen Aufgaben
- Mithilfe bei allgemeinen **administrativen Tätigkeiten** im Büroalltag

DAS HAST DU DRAUF

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung EFZ**
- Freude an administrativen Aufgaben und strukturiertem Arbeiten
- Zuverlässige und **sorgfältige Arbeitsweise**
- Fundierte MS-Office Kenntnisse **vor allem Excel**
- Interesse daran, neue Abläufe kennenzulernen
- Teamorientierte Persönlichkeit mit offener Art
- **Sehr gute Deutschkenntnisse**

DAS BIETEN WIR DIR

- Grosszügige Arbeitsplätze und moderne Tools für effizientes Arbeiten
- Kollegiales, motiviertes Team mit flacher Hierarchie
- Geschäftsfahrzeug mit privater Nutzung
- Geschäftshandy inkl. Abo
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

INTERESSE GEWECKT?

Dann sende uns Deine Bewerbung per E-Mail an
bewerbungen@chestonag.ch. Wir freuen uns auf Dich!



Mehr Infos



Du möchtest deine kaufmännische Ausbildung in einem technischen Umfeld einsetzen und im administrativen Bereich vielseitig mitarbeiten? Dann bist du bei uns richtig. In dieser Rolle unterstützt du unser Team im Tagesgeschäft, arbeitest praxisnah und zuverlässig und erhältst Einblick in unterschiedliche kaufmännische Abläufe. Dabei kannst du dich fachlich wie persönlich weiterentwickeln und Schritt für Schritt mehr Verantwortung übernehmen.

Seit über 35 Jahren setzen wir als Experten für Elektro- und Softwareengineering innovative Automatisierungsprojekte um – vom kleinen Spezialprojekt bis zur umfassenden Gesamtlösung. Unsere Erfahrung und Leidenschaft zeigen wir in den Bereichen:

- ↗ Kommunale Ver- und Entsorgung (Abwasserreinigung, Wasserversorgung, Kehrichtverwertung)
- ↗ Energietechnik
- ↗ Industriekälte und -wärme
- ↗ Industrieautomation

Wir suchen zur Verstärkung unseres Administrationsteams per sofort eine:n

KAUFMÄNNISCHE:R ALLROUNDER:IN (80-100%)

Deine Aufgaben

In deinem Arbeitsalltag übernimmst du administrative Tätigkeiten und unterstützt unsere Mitarbeitenden in organisatorischen Belangen. Dazu gehören insbesondere:

- Erstellen von **Offerten und Rechnungen**
- Unterstützung bei der **Kreditoren- und Debitorenadministration**
- Bearbeitung von **Korrespondenz** und **administrativen Unterlagen**
- Pflege von **Stammdaten** in unseren Systemen
- Unterstützung der Mitarbeitenden bei **organisatorischen Aufgaben**
- Mithilfe bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten im Büroalltag

Was du mitbringst

- Eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung EFZ**
- Freude an administrativen Aufgaben und **strukturiertem Arbeiten**
- Zuverlässige und **sorgfältige Arbeitsweise**
- Fundierte MS Office Kenntnisse, **insbesondere in Excel**
- Interesse daran, neue Abläufe kennenzulernen
- **Teamorientierte Persönlichkeit** mit offener Art
- **Sehr gute Deutschkenntnisse**

Was dich erwartet

- **Grosszügige Arbeitsplätze** und **moderne Tools** für effizientes Arbeiten
- Kollegiales, motiviertes Team mit **flacher Hierarchie**
- **Geschäftsfahrzeug** mit privater Nutzung
- **Geschäftshandy** inklusive Abo
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen **Weiterentwicklung**
- Zusätzliche Ferien alle zehn Jahre mit insgesamt acht Wochen
- Überobligatorische BVG-Leistungen
- **Regelmässige Firmenevents**

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann lass uns gemeinsam Grosses bewegen!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an **bewerbungen@chestonag.ch**.

Falls du Fragen hast, steht dir Silke Kneubühl gerne zur Verfügung.