

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 1987 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, Kehrrechtverwertung)
- 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**
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen **Weiterentwicklung**
- **Zusätzliche Ferien** alle 10 Jahre (8 Wochen)
- Überobligatorische BVG-Leistungen
- **Regelmässige Firmenevents**

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

Wir freuen uns auf deine Bewerbung über unsere Homepage oder per E-Mail an **bewerbungen@chestonag.ch**. Falls du Fragen hast, steht dir Silke Kneubühl gerne zur Verfügung.