

# Sachbearbeiter/in Auftragsmanagement & Administration

(all genders) 80-100%

## Gemeinsam Grosses bewegen – komm in die Imbach-Familie!

Seit über 130 Jahren steht die Imbach & Cie. AG für „Solutions in Metal“. Als führendes Schmiedeunternehmen kombinieren wir traditionelles Handwerk mit modernster Technologie. Für unser Team in Nebikon suchen wir eine engagierte und kompetente Persönlichkeit, die mit Herzblut unser Auftragsmanagement verstärkt und administrative Verantwortung übernimmt.

## Herausforderungen annehmen: Deine Verantwortlichkeiten

- ▶ **Auftragsmanagement:** Du bist der Dreh- und Angelpunkt für unsere Kundenaufträge – von der sauberen Erfassung bis zur Verwaltung im ERP-System sorgst du für reibungslose Abläufe
- ▶ **Backoffice & Empfang:** Als die Stimme unseres Unternehmens betreust du die Telefonzentrale und erledigst vielfältige administrative Aufgaben
- ▶ **Support Einkauf & Logistik:** Du unterstützt als Stellvertreter tatkräftig beim Einkauf von Waren und Dienstleistungen sowie bei der Abwicklung von Logistikprozessen
- ▶ **Rechnungswesen:** Du bist die zuverlässige Stellvertretung im Rechnungswesen und unterstützt uns beispielsweise bei den wöchentlichen Zahlungsläufen

## Dein Erfolgsrezept: Die Fähigkeiten, die wir suchen

- ▶ **Ausbildung:** Du hast eine kaufmännische Grundausbildung (EFZ) abgeschlossen und bringst idealerweise Erfahrung aus einem Industriebetrieb mit
- ▶ **ERP-Affinität:** Der Umgang mit ERP-Systemen und den gängigen MS-Office-Anwendungen ist für dich Routine
- ▶ **Allrounder-Mentalität:** Du bist flexibel, behältst auch in hektischen Zeiten den Überblick und schätzt die Abwechslung zwischen Detailarbeit und direktem Kontakt
- ▶ **Werte-Match:** Zuverlässigkeit, exaktes Arbeiten und ein loyales Auftreten sind für dich selbstverständlich. Du passt zu uns, wenn du flache Hierarchien und eine unkomplizierte, direkte Kommunikation auf Augenhöhe schätzt

## Arbeiten mit Mehrwert: Das erwartet dich bei uns

- ▶ **Beständigkeit:** Ein sicherer Arbeitsplatz in einem krisenresistenten, inhabergeführten Familienunternehmen
- ▶ **Kultur:** Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre („Du-Kultur“), in der Innovation und Tradition Hand in Hand gehen
- ▶ **Verantwortung:** Eine vielseitige Position mit grosser Eigenverantwortung und Einblick in verschiedene Unternehmensbereiche
- ▶ **Modern:** Wertschätzende, flexible und innovative Arbeitskultur, kurze Entscheidungswege
- ▶ **Team:** Ein motiviertes Team mit hoher Sozialkompetenz
- ▶ **Entwicklung:** Support und Unterstützung bei deiner Entwicklung

## Du suchst Veränderung? Wir suchen dich!

Starte deine Reise und sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an Leonie Schleiss.

Direktbewerbungen werden bevorzugt berücksichtigt.



**Leonie Schleiss**  
HR Managerin

+41 (0)62 748 44 44  
bewerbung@imbach.com

**We love challenges in metal.**