



Damit Wasser nach oben fließt, suchen wir Sie!

Sie denken nicht in herkömmlichen Mustern, sondern begeistern sich für neue Lösungsansätze. Das Mitwirken, um für unsere Nachwelt bessere Lösungen zur Schonung des Wassers und der Umwelt umzusetzen, lässt Ihren Puls höherschlagen.

Unser Tätigkeitsbereich umfasst die ganze Bandbreite vom Anlagenbau, Planung, Installationen bis und mit Unterhaltsdienst. Unsere Entwicklungen verbessern die Nachhaltigkeit, Flexibilität und Lebenszykluskosten unserer Kunden. Wir haben mit unserer Vakuum-Entwässerungstechnik die clevere Alternative zu herkömmlichen Lösungen. Unter unseren anspruchsvollen Kunden befinden sich Supermarktketten, Laboratorien und Industrieunternehmen in der Schweiz und im Ausland.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine(n)

Office Managerin und GL Assistentin (M/W) 80-100 %

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisieren und Führen des Administrations- und Office-Bereiches inkl. HR
- Erstellen von Dokumenten für Offerten, Verkauf, Revisionsunterlagen, Frachtpapiere, usw.
- Administration und Abwickeln von internationalen Aufträgen und Lieferantenbestellungen (Installationen, Serviceverträge, Ersatzteilgeschäft)
- Buchhaltungsarbeiten (Fakturierung, Kreditoren, Debitoren, Mahnwesen, Zahlungen, Nachkalkulationen, Budgetvorschlägen)
- Marketingaufgaben wie Preislisten, Broschüren, Organisieren von Messen, Bewirtschaften des Webs etc.
- Beraten von Kunden, Telefondienst, unterstützen der Projektverantwortlichen, Organisieren von Geschäftsreisen und Unterkünfte
- Mithilfe bei der Initialisierung neuer Prozesse mittels ERP, Aktualisierung und Pflege von Kundendaten

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische oder höhere Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung, von Vorteil in einer ähnlichen Branche
- Zuverlässige, vertrauenswürdige, dienstleistungs- und leistungsorientierte Persönlichkeit mit hoher Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Deutsch und Französisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, jede weitere Sprache von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Gut organisierte und selbständige Arbeitsweise

Ihre Perspektiven: Sie können eine vielseitige, spannende und stark selbstbestimmte Aufgabe übernehmen und werden dafür fair und zeitgemäss entlohnt. Es erwartet Sie ein gut eingespieltes, inhabergeführtes Team mit flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen und diese Herausforderung für Sie stimmen könnte, freut sich Hr. Simon Mathys auf Ihr komplettes Bewerbungsdossier mit Foto und Motivationsschreiben

simon.mathys@vacsystems.ch.