

Die ELETHERM AG ist ein innovatives Schweizer KMU, führend im Bereich Fernwärmestationen, Verteilerbau und Regelungstechnik. Zur Verstärkung unseres kleinen Teams suchen wir an unserem Standort in Felsberg per sofort oder nach Vereinbarung eine/-n

Sachbearbeiter/in Backoffice Technik **50 - 100%**

Ihre Aufgaben

- Kundenbetreuung am Telefon
- Offerten nach Vorgabe erstellen
- Nachverfolgung von Offerten
- Kategorisierung der Offertanfragen
- Erstellen der Materialstücklisten auf Basis der Offerten
- Führen und Aktualisieren der Auslieferungsliste
- Mitarbeit/Unterstützung in der Produktionsplanung
- Auftragsbestätigungen erstellen und versenden
- Liefertermin Abklärung und Organisation der Auslieferungen
- Pflegen der Kundendaten (Bexio)
- Projektspezifische Dokumentationen erstellen
- Debitorenrechnungen erstellen und versenden (Projekte und Service)
- Terminlicher Ablauf der anfallenden Arbeit mitkoordinieren

Ihr Profil

- kaufmännische Grundausbildung mit technischem Interesse
- kontaktfreudig und gewandt im Umgang mit Kunden, Lieferanten und internen Stellen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, französisch von Vorteil
- unternehmerisch denkend und handelnd
- selbständig, zielstrebig und durchsetzungsstark
- mit den gängigen EDV-Anwendungen vertraut

Unser Angebot

- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- kollegiales Verhältnis mit viel Raum für Eigeninitiative
- attraktive Rahmenbedingungen
- Arbeitsplatz in zukunftsträchtiger Branche

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an mdefeminis@eletherm.ch.

Allfällige Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Mariza Defeminis unter Telefon 081 250 67 36.

ELETHERM AG
Rheinstrasse 64
CH-7012 Felsberg