



## **Technischer Mitarbeiter / Technische Mitarbeiterin mit administrativen Tätigkeiten 80 – 100%**

Ihre Verantwortung:

In dieser Position repräsentieren Sie die Firma HAUTLE und unsere erstklassigen Produkte. Sie sind für Offertstellung, Revisionen, Service, Technicarbeiten und Einführung unserer Produkte verantwortlich, ergänzen die Administration und übernehmen logistische Aufgaben.

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine mechanische Ausbildung abgeschlossen
- Sie sind aktiver Feuerwehrmann, Feuerwehrfrau oder haben Erfahrung im Feuerwehrwesen
- Sie verfügen über ein gutes technisches Verständnis und ein hohes Mass an Kunden- und Serviceorientierung.
- Sie sind ein absoluter Teamplayer, sind flexibel und zeichnen sich durch Verantwortungsbewusstsein sowie selbstständiges Arbeiten aus.
- Sie arbeiten routiniert am PC und bringen Erfahrung im administrativen Bereich mit.

### **Unser Versprechen an Sie:**

- Sie sind Teil eines aufstrebenden schweizerischen Familienunternehmens.
- Sie haben die Chance, eine spannende Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld mitzugestalten.
- Sie profitieren von einem attraktiven Vergütungssystem mit Firmenfahrzeug.
- Sie finden flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege vor und arbeiten in einem jungen Team.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und werden weitergebildet

Überzeugen Sie uns mit Ihrer aussagekräftigen Bewerbung unter Angabe von Lohnvorstellung und möglichem Eintrittstermin per Mail oder per Post

**Werden Sie Teil von unserem Familienunternehmen. Wir freuen uns auf eine aufgestellte Persönlichkeit!**

G. Hautle AG  
Frau Stefanie Seitz  
Hofenstrasse 17  
9300 Wittenbach  
hr@hautle.ch