



Wir sind ein kleines, innovatives Unternehmen im Bereich Edelstahl und seit über 25 Jahren mit Begeisterung und viel Herzblut für unsere Kunden tätig. Wir bieten für die Lebensmittelindustrie, vorwiegend in der Deutschschweiz, Maschinen für die Prozessverarbeitung, Edelstahl-Rohrleitungsbau und Anlagenbau.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir per sofort eine selbständige, motivierte

Kaufmännische Allrounder/in Administration 60 - 100 %

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation: Sie führen das Sekretariat, betreuen das Telefon, schreiben Offerten und kümmern sich um den Rechnungsversand inkl. Mahnwesen
- Verkauf & Kundenbetreuung: Sie beraten unsere Kunden am Telefon, bearbeiten Anfragen, erstellen Offerten und unterstützen aktiv beim Verkauf von Maschinen, Anlagen und Ersatzteile.
- Schnittstelle zur Werkstatt: Sie koordinieren Termine, unterstützen den Materialeinkauf (Edelstahl/Bauteile) und halten der Produktion den Rücken frei
- Messe-Organisation: Sie helfen bei den Messe-Vorbereitungen mit und stellen alle Unterlagen bereit
- Verpackung & Logistik: Sie helfen mit beim Verpacken und Bereitstellen von Waren und kümmern sich um den reibungslosen Versand.
- Verantwortung: Sie übernehmen Verantwortung für reibungslose Abläufe zwischen Büro, Verkauf und Werkstatt.

Ihr Profil

- KMU-Erfahrung: Sie haben bereits in einem Kleinbetrieb gearbeitet und schätzen kurze Wege und vielseitige Aufgaben.
- Qualifikation: Sie verfügen über eine kaufmännische Grundbildung sowie technisches Verständnis und Interesse an Maschinen und Anlagen.
- Kommunikation & Verkauf: Sie sind kontaktfreudig, telefonieren gerne und haben Freude am direkten Umgang mit Kunden und Lieferanten. Verkauf und Kundenberatung liegen Ihnen.
- PC-Kenntnisse: Sie verfügen über gute PC-Anwenderkenntnisse und arbeiten sich schnell in neue Programme ein.
- Anpacker-Mentalität: Sie sind flexibel und bereit auch ausserhalb des klassischen Bürobereichs mit anzupacken
- Arbeitsweise: Sie denken unternehmerisch mit, übernehmen gerne Verantwortung und arbeiten selbstständig.
- Sprachen: Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Fremdsprachenkenntnisse in Englisch, Italienisch und/oder Französisch sind erwünscht.

Das bieten wir

- Eine vielseitige Position mit Eigenverantwortung und Handlungsspielraum.
- Ein familiäres, unkompliziertes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen.
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit direktem Kontakt zu Kunden und Lieferanten.
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet zwischen Administration, Verkauf und Technik.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und ein dynamisches Team.

Frau C. Schneider freut sich auf Ihre Bewerbung:
Meierhofer Inox AG, Hilagstrasse 20, 8360 Eschlikon
c.schneider@inoxmontagen.ch, 071 966 70 10, www.inoxmontagen.ch