

Seit 1960 planen, bauen und betreuen wir industrielle und gewerbliche Kälteanlagen. Angefangen hat die Erfolgsgeschichte in Bremen. Mittlerweile erstreckt sich unser Leistungsgebiet auf das der Bundesrepublik Deutschland sowie der Schweiz. Seit der Gründung haben wir über 500 Neuanlagen im Industriemaßstab realisiert sowie zahllose Umbauten an Bestandsanlagen durchgeführt. Gradlinige und nachhaltige Geschäftspolitik haben uns aus eigener Kraft zur einem der führenden Unternehmen im Kälteanlagenbau gemacht.

**Auf Basis dieser Tradition und Unternehmenskultur haben wir unsere Aktivitäten in der Schweiz aufgebaut.**

#### **Kaufmännische Sachbearbeitung / Büromanagement**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort, eine strukturierte und anpackende Persönlichkeit:

**Arbeitspensum:** 50% – 100%

**Arbeitsort:** 9100 Herisau / Ostschweiz **Anstellungsart:** Festanstellung

#### **Ihre Aufgaben**

- **Büroorganisation:** Effiziente Erledigung allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben, Angebotserstellung, etc.
- **Korrespondenz:** Selbstständiges Führen des Schriftverkehrs mit Kunden, Lieferanten und Partnern.
- **Terminmanagement:** Koordination und Überwachung von Terminen.
- **Projektvorbereitung:** Annahme von Kundenanfragen, Koordination von Terminen
- **Material- & Bestellwesen:** Administrative Unterstützung bei Materialbestellungen und Abgleich von Lieferscheinen.
- **Rechnungswesen:** Erstellung von Angeboten, Fakturierung von Handwerkerleistungen (nach Regie/Aufmaß) sowie vorbereitende Buchhaltung.
- **Datenpflege:** Strukturierte Erfassung und Aktualisierung von Stammdaten im ERP/CRM-System.
- **Rechnungswesen:** Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungskontrolle und Mahnwesen.

#### **Ihr Profil**

- **Ausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- **Erfahrung:** Fundierte Berufserfahrung in einer vergleichbaren administrativen Funktion.
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- **Sprachen:** Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- **Arbeitsweise:** Strukturierte, exakte und lösungsorientierte Arbeitsweise mit hoher Dienstleistungsorientierung.
- **Persönlichkeit:** Teamfähig, kommunikationsstark und diskret.

#### **Das bieten wir Ihnen**

- **Sicherheit:** Einen langfristig sicheren Arbeitsplatz in einem stabilen Marktumfeld.
- **Flexibilität:** Flexible Arbeitszeiten, optional Möglichkeit zu Homeoffice.
- **Kultur:** Ein familiäres, wertschätzendes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien.
- **Infrastruktur:** Ein moderner Arbeitsplatz mit zeitgemäßen Arbeitsmitteln.
- **Atmosphäre:** Kurze Entscheidungswege und ein Team, das sich gegenseitig unterstützt.
- **Konditionen:** Pünktliche, leistungsgerechte Vergütung und geregelte Arbeitszeiten.

#### **Lust, unser Team kennenzulernen**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie uns einfach Ihren Lebenslauf und relevante Zeugnisse (ein langes Anschreiben ist kein Muss) per E-Mail oder rufen Sie uns direkt an.

#### **Ihr Kontakt:**


Kreutzträger Kältetechnik Schweiz AG


Pantelis Kairis

Hochackerstrasse 8

9032 Engelburg

 pantelis.kairis@kreutztraeger.ch

 079 639 63 63

 kreutztraeger.ch