

KAUFMÄNNISCHE/R MITARBEITER/IN ADMINISTRATION, DISPOSITION & HANDWERKERSHOP 50- 100 PROZENT, NACH VEREINBARUNG

Deine Aufgaben

Kaufmännische Administration

- Bearbeitung von Offerten, Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen
- Telefonische und schriftliche Kunden- und Lieferantenkorrespondenz
- Allgemeine Büroorganisation
- Datenpflege in Abacus Buchhaltungssystemen

Disposition

- Einsatzplanung von Mechanikern
- Koordination von Terminen, Material und Ressourcen
- Schnittstelle zwischen Kunden und Mechanikern
- Überwachung von Terminen, Lieferzeiten und Auftragsstatus

Handwerkershop / Materialverwaltung

- Verantwortung für den Stihl-Shop

Was du mitbringst

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (KV EFZ oder vergleichbar)
- Erfahrung in Administration, Disposition oder Auftragsabwicklung
- Technisches Verständnis oder Interesse an handwerklichen Produkten
- Organisationstalent mit Blick für Prioritäten
- Selbstständige, präzise und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierte Kommunikation und Freude am Kundenkontakt
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office; ERP-Erfahrung von Vorteil)
- Eigeninitiative und eine gute Arbeitsorganisation

Was wir dir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit zwischen Büro, Organisation und Materialmanagement
- Ein motiviertes, kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Moderne Arbeitsmittel und strukturierte Prozesse
- Viel Eigenverantwortung und Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive Arbeitsbedingungen



info@mock.swiss



www.mock.swiss



071 790 01 91