Alder + Eisenhut AG mit Sitz in Ebnat-Kappel (www.alder-eisenhut.swiss) ist ein schweizweit bekannter Komplettanbieter für Turn-, Sport- und Spielgeräte sowie von Bühnen inklusive Bühnentechnik. Das familiäre Unternehmen hat eine über 130-jährige Tradition, beschäftigt rund 140 Mitarbeitende und wird in der vierten Generation geführt. In den letzten Jahren wurde viel in Infrastruktur, eine moderne Fertigung sowie in Logistik- und Lagereinrichtungen investiert. Gefertigt werden langlebige Spitzenprodukte mit Fokus auf Funktionalität und Sicherheit.

Zur Verstärkung unserer Administration suchen wir nach Vereinbarung eine zuverlässige und sprachaffine Persönlichkeit als

Projektadministration 60 – 100 % (m/w)

Was dich erwartet
In dieser spannenden und vielseitigen Position übernimmst du die Projektkoordination und -administration für Projekte im Bereich Sport und Bühnen in der gesamten Schweiz. Mit deiner sorgfältigen und präzisen Arbeitsweise wickelst du den gesamten Prozess von der Angebotserstellung über Submissionen bis hin zur Rechnungsstellung effizient ab. Als zentrale Schnittstelle zu unseren internen Abteilungen bist du massgeblich am reibungslosen Ablauf beteiligt. Du kannst deine herausragenden Sprachkenntnisse aktiv anwenden und weiterentwickeln, indem du sowohl auf Deutsch als auch auf Französisch Geschäftskorrespondenzen in Wort und Schrift führen kannst.
Als starkes Teammitglied möchtest du mit deinem Team-Spirit aktiv zur erfolgreichen Umsetzung der Projekte beitragen. Dich erwartet ein eingespieltes Team, in dem du dich optimal einbringen kannst.

Was uns wichtig ist
Du verfügst über eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder eine gleichwertige Qualifikation und hast idealerweise erste Berufserfahrungen gesammelt. Teamarbeit macht dir Freude, aber auch selbstständiges Arbeiten liegt dir. Du bist eine motivierte und aufgeschlossene Person mit einer ausgeprägten Hands-on-Mentalität. Dein gutes vernetztes Denken und deine Fähigkeit zu supporten und zu koordinieren, zeichnen dich aus. **Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Deutsch und Französisch sind unerlässlich** für die Bearbeitung von Submissionen und der Korrespondenz in der Projektadministration und daher ein Muss. Wenn du zudem sportinteressiert bist, passt du perfekt zu uns.

Was wir dir bieten
Wir bieten dir eine interessante, selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Arbeitsumgebung. Es erwartet dich ein kollegiales und engagiertes Team und attraktive Anstellungsbedingungen (27 – 35 Tage Ferien, überobligatorische Sozialleistungen, eigener Fitnessraum, attraktive Einkaufskonditionen von Sportartikeln etc.).

Möchtest du Teil unserer Erfolgsgeschichte werden? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen, die du vorzugsweise elektronisch an **jobs@alder-eisenhut.swiss** senden kannst.
Gerne beantwortet dir Martina Hug allfällige Fragen unter +41 71 992 20 87.