



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 eine selbständige und verkaufsorientierte Persönlichkeit mit Erfahrung in einem technischen KMU. Sie kennen die vielseitigen Abläufe eines Kleinbetriebs, haben Freude am Kundenkontakt und interessieren sich für Maschinen und Anlagen.

Allrounder/in Verkauf & Administration 60 - 80 %

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation & Administration: Sie führen das Sekretariat, betreuen Telefon und E-Mail, erstellen Offerten und kümmern sich um Rechnungswesen und Mahnwesen.
- Verkauf & Kundenbetreuung: Sie bearbeiten Kundenanfragen, beraten unsere Kunden und unterstützen aktiv beim Verkauf von Maschinen, Anlagen und Ersatzteilen.
- Marketing: Sie helfen bei Newslettern und Verkaufsunterlagen mit, erstellen Facebook-Beiträge und betreuen unsere Webseiten sowie den Webshop.
- Schnittstelle zur Werkstatt: Sie koordinieren Termine, unterstützen den Materialeinkauf und sorgen für einen guten Informationsfluss zwischen Büro, Verkauf und Werkstatt.
- Messe & Logistik: Sie unterstützen bei Messevorbereitungen sowie beim Bereitstellen, Verpacken und Versenden von Waren.

Ihr Profil

- Kaufmännische Erfahrung: Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und bringen Berufserfahrung in Administration und Büroorganisation mit.
- KMU-Erfahrung: Sie haben bereits in einem kleineren Unternehmen gearbeitet und sind sich vielseitige Aufgaben und selbständiges Arbeiten gewohnt.
- Technisches Verständnis: Sie interessieren sich für Maschinen und technische Zusammenhänge. Erfahrung im Maschinen-, Anlagen- oder Metallbau ist von Vorteil.
- Verkauf & Kundenkontakt: Sie bringen Verkaufserfahrung mit, beraten gerne Kunden und haben Freude am direkten Kundenkontakt.
- Marketing & PC: Sie haben gute PC-Anwenderkenntnisse und Interesse an Marketing, Webseiten, Webshop und sozialen Medien.
- Arbeitsweise: Sie arbeiten selbständig, zuverlässig und organisiert, denken mit und übernehmen gerne Verantwortung.
- Sprachen: Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Französischkenntnisse sind erwünscht, Italienischkenntnisse von Vorteil.

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 breites Aufgabengebiet zwischen Administration, Verkauf und Technik.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und ein abwechslungsreicher Arbeitsalltag mit wechselnden Prioritäten.

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