WITTENBACH · OSTSCHWEIZ

Büromitarbeiter/in / Kaufmännische/r Allrounder/in (80–100%) (m/w/d)

DYNAMISCH | LÖSUNGSORIENTIERT | HERZLICH

WER WIR SIND

BOSS Chemie AG als etabliertes KMU mit Sitz in der Ostschweiz stehen wir seit Jahrzehnten für Qualität, Liefertreue und partnerschaftliche Zusammenarbeit. Moderne Infrastruktur, fundiertes Wissen und ein tiefes Verständnis für industrielle Abläufe machen uns zum starken Lösungsanbieter – heute und in Zukunft.

Bei uns trifft präzise Technologie auf echten Teamgeist. Wir wachsen stetig weiter und suchen Menschen, die nicht nur einen Job suchen, sondern mit uns wachsen wollen. Wir legen grossen Wert auf eine offene Kommunikation auf Augenhöhe, kurze Entscheidungswege und ein Team, das sich gegenseitig den Rücken stärkt. Hier bist du keine Nummer im Grossraumbüro, sondern eine zentrale Drehscheibe im täglichen Betriebsgeschehen.

WAS WIR SUCHEN

In dieser vielseitigen Drehscheibenfunktion bist du die erste Anlaufstelle für interne Schnittstellen sowie externe Partner und hältst unserem Team administrativ den Rücken frei:

DEINE AUFGABEN

- **Administrativer Rundum-Support**
  Du wickelst die tägliche Korrespondenz zuverlässig ab, pflegst Stammdaten und unterstützt bei allgemeinen organisatorischen Büroaufgaben.
- **Erste Stimme & Visitenkarte**
  Du nimmst telefonische Anfragen freundlich und professionell entgegen, klärst Anliegen kompetent ab oder leitest sie zielgerichtet an die entsprechenden Fachbereiche weiter.
- **Auftrags- & Bestellabwicklung**
  Du nimmst Bestellungen strukturiert entgegen, prüfst diese und verarbeitest sie präzise in unseren Systemen bis zur Übergabe an die Produktion bzw. Logistik.
- **Planung & Koordination**
  Du hilfst bei der Terminkoordination, organisierst Besprechungen und behältst bei internen Abläufen stets die Übersicht.
- **Schnittstelle zur Produktion**
  Du arbeitest eng mit unseren Kolleginnen und Kollegen aus dem Produktions- und Technikumfeld zusammen und sorgst für einen reibungslosen Informationsfluss zwischen Büro und Betrieb.

WER DU BIST

Du packst gerne an, bleibst auch bei hohem Arbeitsaufkommen gelassen und schätzt ein Umfeld, in dem täglich etwas bewegt wird:

DAS BRINGST DU MIT

- **Ausbildung**
  Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ / KV) oder eine gleichwertige Qualifikation mit fundierter Büroerfahrung.
- **Persönlichkeit & Mindset**
  Du überzeugst mit einer gewinnenden, herzlichen Art, bringst Eigeninitiative und spürbaren „Drive“ mit. Belastbarkeit, Organisationstalent und echter Teamgeist zeichnen dich aus.
- **Affinität**
  Ein Grundverständnis oder Interesse für ein chemisches, technisches oder industrielles Produktionsumfeld erleichtert dir den Einstieg in unsere Prozesse und Terminologie massgeblich.
- **IT & Systeme**
  Die MS-Office-Palette (Outlook, Word, Excel) beherrschst du absolut sicher. Idealerweise bringst du bereits Erfahrung mit dem ERP-System SelectLine mit – falls nicht, zeichnet dich eine schnelle Auffassungsgabe für neue Systeme aus.
- **Sprachen**
  Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift setzen wir voraus. Gute Kenntnisse in Französisch und/oder Italienisch sind ein grosses Plus im Kundenkontakt.
- **Vierbeiniger Teamkollege**
  Wir beherbergen eine treue Seele auf vier Pfoten, die uns durch den Büroalltag begleitet. Du solltest ihre Anwesenheit schätzen können oder sie zumindest gelassen hinnehmen.

WAS WIR DIR BIETEN

01 Ein abwechslungsreiches, bodenständiges und zugleich zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld.

02 Echte Mitgestaltungsmöglichkeiten und Raum für selbstständiges Arbeiten.

03 Ein motiviertes, kollegiales Team, das Verlässlichkeit und Humor gleichermassen schätzt.

04 Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und faire Arbeitszeiten.

Bereit für deine nächste Herausforderung?

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, kurzes Motivationsschreiben) per E-Mail an:

info@boss-chemie.ch