



eidg. dipl. Elektro-Installateure

Elektro Kleiner AG
Für kompetente Lösungen

Sachbearbeiter/in Administration 30 - 40%

Arbeitsbeginn: per 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung

Die Elektro Kleiner AG ist ein familiär geführter Elektrobetrieb mit 14 Mitarbeitenden. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, zuverlässige und selbständige Persönlichkeit, die unsere Administration mit Freude und Organisationstalent unterstützt.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Partnern
- Erstellen und Bearbeiten von Offerten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- Unterstützung der Projektleiter und der Geschäftsführung
- Pflege von Kunden- und Lieferantendaten
- Allgemeine Büroorganisation sowie Dokumentenablage

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung EFZ oder vergleichbare Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Teamgeist
- Erfahrung in der Elektro- oder Baubranche von Vorteil
- Kenntnisse der Branchensoftware Alfred (Schoch) von Vorteil

Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Flexible Anstellung im Pensum von 30 - 40%
- Familiäres Arbeitsklima in einem kleinen Team
- Kurze Entscheidungswege und persönliche Zusammenarbeit
- Moderne Arbeitsmittel sowie einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@elektrokleiner.ch.

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne:

Korina Gruber-Kleiner
079 531 70 66