



Stelleninserat: Sachbearbeiter/in AVOR - 100%

Arbeitsort: Oberbüren (SG)

Idealalter: 20 - 35 Jahre

Wir suchen eine motivierte/en **Sachbearbeiter/in für den Bereich AVOR (Arbeitsvorbereitung)**, die uns tatkräftig unterstützt, Aufträge zu terminieren, abteilungsübergreifende Koordination sicherzustellen und administrative Aufgaben zu übernehmen.

Deine Aufgaben bei uns:

- Terminierung von Aufträgen: Du planst und koordinierst die Auftragsabwicklung effizient und verlässlich.
- Abteilungsübergreifende Zusammenarbeit: Du sorgst für einen reibungslosen Informationsfluss zwischen verschiedenen Teams.
- Unterstützung des Vertriebs: Koordination und Terminplanung für den Projektleiter.
- Kommunikation: Professionelle und freundliche Bearbeitung von Telefon- und E-Mail-Anfragen.
- Datenpflege: Du aktualisierst und verwaltest Projektdaten in unserem System.
- Organisation: Erstellung und Verwaltung von Dokumenten sowie allgemeine administrative Aufgaben.

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (technisch oder kaufmännisch).
- Idealerweise Erfahrung in der Baubranche oder Arbeitsvorbereitung.
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise.
- Freude an der Koordination von Aufgaben und hohe Kommunikationsfähigkeit.
- Fehlerfreies Deutsch (schriftlich und mündlich).
- Technisches Verständnis und Interesse, dich in branchenspezifische Software einzuarbeiten.
- Mac OS Kenntnisse – wir arbeiten mit modernen, digitalen Tools.

Das bieten wir dir:

- Junges und motiviertes Team: Werde Teil eines modernen Arbeitsumfeldes.
- Digitale Strukturen: Arbeite mit zeitgemässen Tools und Prozessen.
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten: Verantwortung und Raum für Eigeninitiative.

Interessiert?

Dann schick uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an info@wades.ch.

Wir freuen uns auf dich!

Freundliche Grüsse

Das Team von Wades AG