



Technische*r Sachbearbeiter*in – Vielseitige technische Herausforderung im Büro!

Kernkompetenzen / Berufserfahrung

- Eine engagierte, vielseitige und absolut zuverlässige Fachkraft mit langjähriger Erfahrung in der kaufmännischen Administration und Sachbearbeitung.
- Durch Stationen in verschiedenen Branchen – von Gartenbau über Technik bis Logistik – bringt sie ein breites Spektrum an Fachwissen und Systemkenntnissen mit.
- Überzeugt durch ihre **exakte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise** ebenso wie durch ihre **freundliche, hilfsbereite und belastbare Persönlichkeit**.
- Ob Rechnungsstellung, Offertwesen, Kundenkommunikation oder Datenmanagement – behält auch in stressigen Situationen den Überblick und handelt stets lösungsorientiert.
- Mit fundierten IT-Kenntnissen (MS Office, Abacus, DIAS, FileMaker u.v.m.), guten Englischkenntnissen und einem ausgeprägten Organisationstalent ist sie eine wertvolle Unterstützung für jedes Team.
- **Bringt nicht nur Erfahrung mit, sondern auch Haltung, Verlässlichkeit und Freude an ihrer Arbeit.**

Stellenziele / Wunschvorstellungen

Eine vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe in einem Unternehmen mit flachen Hierarchien. Die Aufgaben dürfen/sollen von routinierten bis strategischen Arbeiten gehen.

Diese Punkte müssen im zukünftigen Unternehmen gewährleistet sein

- Flache Hierarchie
- zukunftsorientiert
- Möglichkeit kreativ unterwegs zu sein
- Offenheit gegenüber neuen Ideen

Wesentliche Eckdaten

- Region: ZH/AG
- Salär [CHF]: 6'300x13 bei 100%
- Pensum: 60-70%
- Kündigungsfrist: 1 Monat
- Mobilität: ÖV/Auto