

Schneider Software AG, mit Hauptsitz in Thun und Filiale in Zürich, entwickelt und vermarktet seit 1987 erfolgreich Software für die Baubranche. Unsere führende Bausoftware WinBau ist bei über 10'000 Anwendern im Einsatz.

Wir suchen per 1. Dezember 2024 oder nach Vereinbarung:

Kaufm. Mitarbeiter*in 100%

Als Mitglied unseres Sekretariat-Teams erledigst du die gesamte Administration in unserem lebhaften Betrieb.

Deine Aufgaben:

- Betreuung der Telefonzentrale
- Administrative Unterstützung für unsere Verkaufsabteilung
- Erstellung von Offerten und Auftragsbestätigungen
- Erfassung, Bearbeitung und Koordination von Bestellungen
- Erstellung von Rechnungen und Bearbeitung des Mahnwesens
- Bearbeitung von allgemeinen administrativen Aufgaben
- Erledigung allgemeiner Korrespondenz per E-Mail und Brief
- Mitwirkung in der Personaladministration und der Buchhaltung

Dein Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Freude am telefonischen Kundenkontakt
- Selbständige und speditive Arbeitsweise
- Teamorientiertes Denken und Handeln

Wir bieten dir:

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Unterstützung durch junges, motiviertes Team in einem modernen und wertschätzendem Umfeld
- 40 Stunden-Woche und 6 Wochen Ferien pro Jahr
- Attraktive Benefits

Bewerbung per E-Mail an: info@schneider.ch

Schneider Software AG
Eisenbahnstrasse 62, 3645 Thun-Gwatt
Tel. 033 334 04 24
www.schneider.ch