



QUINEL AG ist eine akkreditierte Prüf- und Kalibrierstelle. Wir sind ein kleines KMU mit interessanter Kundschaft aus vielen Gebieten der Elektrotechnik und Elektronik. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine(n):

Mitarbeiter/in Administration 50%

Ihre Aufgaben:

- Projektbearbeitung und Offertwesen
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Kundenbetreuung und Akquisition von Neukunden
- Termin-Disposition für unsere Kunden
- Mitarbeit im Qualitätsmanagement, ISO 17025
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei diversen administrativen Tätigkeiten
- Pflege unserer Website und LinkedIn-Präsenz sowie Erstellung von Newsbeiträgen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und haben gute PC Kenntnisse im Bereich MS Office
- Sie sind eine verlässliche und aufgestellte Persönlichkeit, die gerne arbeitet und die Firma QUINEL AG weiterbringen will
- Sie haben Freude am Kundenkontakt und zeichnen sich durch ein freundliches Auftreten aus
- Selbständiges und exaktes Arbeiten gehört für Sie zum Standard
- Sie haben gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Grundkenntnisse in Englisch
- Ein verantwortungsbewusster Umgang mit sensiblen Daten sowie absolute Diskretion sind für Sie selbstverständlich

Wir bieten:

- Kurze Entscheidungswege
- Selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- Enge Zusammenarbeit mit unseren Ingenieuren
- Ein positiv eingestelltes Team sowie gute Kollegialität
- Ein faires Gehalt ohne Koordinationsabzug und flexible Arbeitszeiten
- 40h Arbeitswoche
- Halbtax-Abo
- Parkplatz wird gratis zur Verfügung gestellt

Ihre Bewerbung:

Wir arbeiten täglich mit Ingenieuren und technisch anspruchsvollen Kunden zusammen. Welche Erfahrung oder Eigenschaft macht sie zur richtigen Person, um in diesem Umfeld die Brücke zwischen Technik und Administration zu bauen?

Bitte beantworten sie die Frage in ihrer Bewerbung - Unterlagen ohne Antwort werden wir nicht berücksichtigen.

Falls Sie vor Ihrer Bewerbung einen ersten Eindruck gewinnen möchten, freuen wir uns über Ihren Anruf. Sie erreichen Barbara Ottiger unter 041 799 47 00 (erreichbar Mo/Di und Do).

Ihre kompletten elektronischen Bewerbungsunterlagen senden Sie per Mail an Barbara Ottiger (b.ottiger@quinel.ch).

Bitte keine Angebote von Stellenvermittlern.