

Kompetenzzentrum für Industrieelektronik

Unter einem Dach entwickeln und produzieren wir Steuerungen für Bahn und Industriekunden

Auftragsabwicklung / Buchhaltung 50-60%

Als verantwortliche(r) für die Auftragsabwicklung führst du eigenständig die Auftragsabwicklung und die Administration und leistest Unterstützung im Controlling und übernimmst zugeordnete Aufgabenbereiche. Du führst die Administration effizient und lösungsorientiert, da du betriebliche Abläufe verstehst, über organisatorische Fähigkeiten verfügst und das Potential der Office- Programme zu nutzen weisst. Du kommunizierst zielgruppengerecht in Deutsch und vorteilweise in den Fremdsprachen Französisch und Englisch. Dank deines unternehmerischen Verständnisses unterstützt du Entscheide von Vorgesetzten und trägst zu deren Umsetzung bei. Durch deine hohe Sozialkompetenz steuerst du einen wesentlichen Beitrag zu einem guten Arbeitsklima bei.

Bewerbungen per Mail an:
bewerbung@telma.ch
Weitere Informationen:
Tel. 033 359 30 67 (Adrian Bolla)

Unser Angebot

- Eigenständige und interessante Arbeit in einem aufgestellten Team
- 25- 28 Tage Ferien (je nach Alter)
- Flexibles Arbeitszeitmodell mit der Möglichkeit zusätzlicher Ferien und spontan frei zu nehmen
- Unkomplizierte Entscheidungswege Dank flacher Hierarchien
- Deine Ideen werden ernst genommen - beteilige dich an der Entwicklung der Firma und erhalte Belohnungen
- Interne und externe Schulungen werden gefördert für DEINE Entwicklung
- Attraktive Unterstützung bei Weiterbildungen
- Familiäre Atmosphäre: Bei uns findest du ein angenehmes und kollegiales Arbeitsumfeld, in das sich jeder einbringen darf. Gegenseitige Wertschätzung und Anerkennung sind uns wichtig

Dein Verantwortungsbereich

- Verantwortlich für die Auftragsabwicklung
- Debitoren-Kreditorenbuchhaltung, Mahnwesen
- Controlling arbeiten (statistische Auswertungen, Analysen etc.)
- Anstehende HR Aufgaben wie Mitarbeiter Ein-Austritte, Arbeitszeit, Ferien, Spesenabrechnungen, SUVA Meldungen
- Empfang (Entgegennahme von Telefonanrufen, E-Mails, Besuche vor Ort)
- Assistenz der Geschäftsleitung (organisatorische Arbeiten, Korrespondenz, etc.)
- Vorbereiten/Durchführen/Belgeiten von internen Anlässen und Events mit Geschäftspartnern

Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung im Controlling (Debitoren-Kreditorenbuchhaltung), Vertrieb und Projektmanagement
- Erfahrungen im HR Bereich von Vorteil
- Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Gute Fremdsprachenkenntnisse (Französisch und Englisch)
- Organisationstalent und Engagement für die Planung und Durchführung von Anlässen

Weitere Benefits

- Moderne Arbeitsplätze in unserem neuen Firmengebäude
- Gratis Parkplatz
- Regelmässige Mitarbeitererevents
- Aufenthaltsraum mit Küche und gemütlicher Ecke zum Entspannen
- Fitness im Gebäude mit Mitarbeitererrabatten und kostenlosen Gruppentrainings
- Saison Abo Unihockey BEO
- Kaffee: Das elementarste Betriebsmittel für Mitarbeitende steht bei uns frei zur Verfügung