

Mitarbeiter/in Administration & Verkaufsinendienst

80-100% | Arbeitsort Rüschlikon ZH | Eintritt nach Vereinbarung

Drehscheibenfunktion in einem innovativen Schweizer Technologieunternehmen

Die SYSTAG AG entwickelt und produziert hochwertige Automatisierungs- und Prozessleitsysteme für Chemie-, Pharma- und Forschungsanwendungen. Unsere Kunden sind weltweit tätig und verlassen sich täglich auf unsere Technologie, Qualität und unseren Service.

Ihre Aufgabe

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie eine zentrale Rolle in unserer Administration und sorgen dafür, dass Kundenaufträge, Exportlieferungen, Reparaturabwicklungen und interne Abläufe zuverlässig und professionell betreut werden.

Auftragsabwicklung & Verkaufsinendienst

- Selbständige Bearbeitung von Kundenaufträgen von der Offerte bis zur Fakturierung
- Erstellen von einfachen Offerten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen in SAP Business One
- Administrative Betreuung von Reparaturaufträgen inklusive Kostenvoranschläge und Fakturierung
- Pflege von Kunden-, Lieferanten- und Geschäftspartnerdaten im ERP-System
- Allgemeine, administrative Unterstützung des Verkaufs nach Bedarf

Export, Versand & Schnittstellen

- Organisation und Überwachung nationaler und internationaler Lieferungen
- Erstellung von Versand-, Zoll- und Exportdokumenten
- Koordination mit Einkauf, Produktion, Buchhaltung, Kunden, Lieferanten und Transportdienstleistern
- Sicherstellung einer reibungslosen Ein- und Ausfuhr unserer Güter

Administration, Finanzen & Office Management

- Unterstützung im Kreditorenwesen, inkl. Erfassen und Kontieren von Lieferantenrechnungen
- Mahnwesen in Abstimmung mit Geschäftsleitung und Buchhaltung
- Telefonzentrale, Empfang sowie Bearbeitung von Postein- und -ausgang
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Organisation von Firmenanlässen, sowie Unterstützung bei Geschäftsreisen

Qualitätsmanagement & Zusammenarbeit

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Rahmen unseres Qualitätsmanagementsystems, insbesondere ISO 9001
- Mitwirkung bei der abteilungsübergreifenden Koordination des Informationsflusses
- Aktive Zusammenarbeit mit unserer deutschen Tochtergesellschaft im eigenen Aufgabenbereich

Ihr Profil

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Erfahrung in Administration, Verkaufsinendienst oder Auftragsabwicklung
- Erfahrung mit ERP-Systemen, idealerweise SAP Business One
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse; Französisch von Vorteil
- Kenntnisse in der Exportabwicklung von Investitionsgütern
- Exakte, selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Freude an vielseitigen Aufgaben

Das erwartet Sie

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Drehscheibenfunktion
- Internationales Geschäftsumfeld mit technisch anspruchsvollen Produkten
- Kurze Entscheidungswege in einem erfolgreichen Schweizer KMU
- Kollegiales, engagiertes Team und moderne Arbeitsmittel
- Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten
- Langfristige Perspektive in einem stabilen Unternehmen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an [marcel.haugg\(at\)systag.ch](mailto:marcel.haugg(at)systag.ch). Für Fragen zur Funktion steht Ihnen die Geschäftsleitung gerne zur Verfügung.