



Mit Erfahrung seit 2001 beschäftigen wir heute rund 20 Mitarbeitende an zwei Standorten. In Weiningen ZH und Brig VS stehen wir täglich im Einsatz für unsere langjährigen Kunden.

Werde ein Teil unseres Unternehmens und ergänze unser Team in Weiningen als

Kaufmännischer Allrounder-/in 50-60 % (Montag ganztags, Di, Mi, Do nachmittags)

1. Deine Hauptaufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (wie Telefondienst, Post, Korrespondenz, interne Bürodienste, Offert- und Auftragslisten etc.)
- Buchhalterische Kenntnisse von Vorteil
- Erstellen von Wartungsangeboten, Wartungsverträgen
- Erstellen von Werkverträgen
- Mithilfe bei Neuanlagenangeboten
- Erstellen von Reparaturangeboten
- Erstellen von Regie- und Reparaturrechnungen
- Abrechnung von Gesamtaufträgen
- Verwalten der Termine der Geschäftsleitung via Outlook
- Kontrolle von Arbeitsrapporten der Mitarbeiter
- Erstellen der Pikett- und Ferienpläne
- Strukturvorbereitung für Aufträge, Eingaben Liftamt etc.

Dein Profil:

- Abgeschlossene Kaufmännische Grundausbildung (Erfahrung in der Aufzugsbranche bzw. Bauhauptgewerbe oder einem KMU-Betrieb erwünscht)
- Selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Technische Kenntnisse von Vorteil
- Gepflegte Umgangsformen
- Muttersprache Schweizerdeutsch
- Fundierte Microsoft-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook und SelectLine von Vorteil)
- Du verfügst über eine gute Auffassungsgabe sowie analytische und unternehmerische Denkweise
- Kommunikativ, teamfähig und flexibel

Wir bieten

Als familiäres Team stehen wir zusammen und helfen uns gegenseitig, um auf dem Aufzugsmarkt engagiert und kompetent aufzutreten. Es erwartet Dich eine faire Entlohnung inkl. 13. Monatslohn, 5 Wochen Ferien, modern eingerichteter Arbeitsplatz, gratis Parkplatz in der Einstellhalle u.v.m.

Bewerbe Dich jetzt, wenn wir Dein Interesse geweckt haben.

Sende Deine Unterlagen per Mail an stefan.koepfli@liftechag.ch oder per Post an Liftech AG, Stefan Köpfli, Grossächerstrasse 23, 8104 Weiningen