



Als Ergänzung unseres Büroteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in Administration (100%)**

Ihr Aufgabenbereich:

- telefonische Ansprechperson für Kunden
- Koordination der Schadensabwicklung
- Frontoffice für das Technikerteam
- Disponieren von Serviceterminen
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Kreditoren-Buchhaltung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Sie sind teamfähig, arbeiten zuverlässig und selbständig
- Sie sind kommunikativ, belastbar und flexibel
- Sie verfügen über eine gute Auffassungsgabe und vernetztes Denkvermögen
- Deutsch als Muttersprache

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet in einem kleinen Team mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen per Post oder E-Mail ([info@ruf-technik.ch](mailto:info@ruf-technik.ch)) zu. Für allfällige Fragen steht Ihnen Frau Schmid unter Telefon 062 827 03 03 gerne zur Verfügung.