

**Stellenausschreibung**

# SACHBEARBEITER:IN ADMINISTRATION

## 50% - 60% (M/W/D)

Standort: Unterengstringen



### Werde Teil unseres Teams

Karriere bei WEYTEC bedeutet, dass Du für einen Hersteller und internationalen Anbieter von KVM-Lösungen für Handels- und Kontrollräume tätig bist.

Arbeite mit uns gemeinsam daran, für unsere Kunden eine perfekte Arbeitsumgebung zu gestalten, in der Sicherheit und Effizienz an oberster Stelle stehen.



Seit über 40 Jahren ist WEYTEC der führende Spezialist, wenn es um integrierte Gesamtlösungen für Control Rooms und Trading Floors geht. Unsere Spezialität: wir vereinfachen komplexe Herausforderungen und finden Lösungen, die einfach, intuitiv und reibungslos funktionieren. Zuverlässig, präzise und in gewohnt hoher Schweizer Qualität.

Erstklassige Komponenten, hervorragende Fachkompetenz sowie die eigene Entwicklung und Produktion machen uns dabei zum weltweit einzigen Anbieter von Komplettlösungen, die überall und unabhängig eingesetzt werden können. WEYTEC bietet die volle Gestaltungsfreiheit und letztlich eine massgeschneiderte Lösung. Zusätzlich profitieren unsere Kunden auch von unserer Nähe mit 14 Gesellschaften weltweit, sowie Support- und Serviceleistungen in mehr als 45 Ländern.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n **Sachbearbeiter:in Administration**

### **Deine Aufgaben**

Als Sachbearbeiter:in Administration übernimmst du sämtliche Aufgaben, welche die Organisation und der Erfüllung der betrieblichen Aufgaben zusammenhängen. Dabei optimierst du firmeninterne administrative Abläufe und strukturierst den Büroalltag.

- **Administration und noch viel mehr:** Du verarbeitest die Post, bist die erste Stimme für unsere Kunden am Telefon und koordinierst Termine und Meetings. Du übernimmst und erledigst individuelle Aufgaben im Auftrag der Geschäftsleitungsmitglieder und hast das Büromaterialhandling im Griff. Du stellst das interne Housekeeping mit unserem Reinigungsdienstleister sicher und bist hier die erste Ansprechperson.
- **Administration mit Weitblick:** Du holst diversen amtlichen Bestätigungen im In- und Ausland ein und bist für die Sicherstellung der entsprechenden Verfügbarkeit für die relevanten Stakeholder verantwortlich. Du unterstützt alle Abteilungen der beiden Firmen am Standort Unterengstringen in administrativen Belangen und arbeitest bei internen Projekten mit.
- **Organisieren ist dein Ding:** Du organisierst unsere internen Events und Anlässe von A – Z.

### **Was wir erwarten**

- Du bringst eine kaufmännische Ausbildung mit und mehrjährige Berufserfahrung
- Du bist ein Organisationstalent mit Hands-on Mentalität
- Du hast Freude an neuen Herausforderungen und arbeitest eigenverantwortlich und strukturiert
- Du arbeitest gerne im Team und bist eine Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz
- Du kommunizierst souverän in Deutsch und bringst sehr gute Englischkenntnisse mit
- Du bist von Montag bis Freitag immer morgens vor Ort in Unterengstringen

### **Was wir bieten**

- Wir pflegen ein wertschätzendes Arbeitsklima im internationalen Umfeld
- Unsere offene Unternehmenskultur und ein kollegiales Team erwarten dich
- Unsere Entwicklung und Produktion sind direkt am Standort Schweiz
- Wir haben eine moderne Bürolandschaft zum Wohlfühlen und kurze Entscheidungswege
- Wir fördern deine Stärken und unterstützen dich bei allfälligen Weiterbildungen (on-the-job, near-the-job, off-the-job)

Bist du bereit, mit uns gemeinsame Erfolge zu erreichen? Dann werde ein Teil des Teams. Wir freuen uns auf deine Bewerbung: <https://link.ostendis.com/cvdropper/33aa970aa3f749a1813f98353cd30a2f/DE>

Für Fragen stehen dir Ina Soecknick, HR Manager/Business Partner, Tel.: +41 44 544 14 19 oder dein zukünftiger Vorgesetzter Pascal Kreienbühl, CFO, gerne zur Verfügung.