



Das Schweizer Vision Kompetenz Zentrum



Vielseitige und anspruchsvolle Verstärkung unseres Teams!

QualiVision AG, ein Technologieunternehmen der Baumer Group, bietet schwergewichtig in der Pharma-, Medtech- und Lebensmittelindustrie Qualitätssicherungs- und Automatisierungslösungen an. Dabei setzen wir auf die stetig wachsende industrielle Bildverarbeitung, welche sich schnell weiterentwickelt und die automatisierte Fertigung revolutioniert. Wir begleiten unsere Kunden von der Idee über das Konzept, die Entwicklung sowie Inbetriebnahme bis zur Wartung und Adaption an neue Kundenbedürfnisse. Um unser Wachstum und unsere Ziele auch zukünftig in diesem interdisziplinären Gebiet realisieren zu können, suchen wir **Sie** zur Verstärkung unseres Teams und der Geschäftsleitung!

ProjektassistentIn / SachbearbeiterIn mit techn. Flair, ab 80%

Die Projektassistentin / Sachbearbeiterin bildet eine wichtige Schnittstelle zwischen Kunden, dem gesamten Team, Baumer und ist Teil der administrativen Projektabwicklung. Wir suchen eine tatkräftige, motivierte und engagierte Mitarbeiterin mit rascher Auffassungsgabe, guter organisatorischer Arbeitsweise, Verantwortung, Eigeninitiative und Flexibilität. Ein freundliches und sicheres Auftreten mit positiver Ausstrahlung am Telefon, gegenüber Kunden sowie den Mitarbeitern ist selbstverständlich. Sie wirken aktiv als administrative Unterstützung in einer Technologiefirma mit gutem Teamgeist.

Ihre Herausforderung:

- Verkaufsunterstützung, CRM-Pflege, Recherchen, Webauftritt, Marketing und Mailings
- Bereichsübergreifendes Denken, Prozesse abbilden und optimieren, ERP Einführung unterstützen
- Erledigung von Sekretariats- und Administrationsarbeiten, Offert- und Bestellwesen, Rechnungen
- Bedienung der Telefonzentrale, Bearbeitung Post und Versand, Zollabwicklung
- Erstellen von internen Dokumentationen und Ablaufbeschreibungen, Protokollen, Formularen
- Organisation von Messen, Reisen und Anlässen, abrechnen von Spesen und Stunden
- Personaladministration, Unterstützung Monats-/Jahresabschluss, Lizenzverwaltung

Unsere Erwartungen an Sie:

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre
- Berufserfahrung im administrativen Bereich, vorteilhaft in Technik / Industrie / Gewerbe
- Dienstleistungsbewusst, leistungsbereit, flexibel, lösungs- und zielorientiert
- Selbstständig, zuverlässig, verantwortungsbewusst, ausgeglichen, initiativ und selbstsicher
- Interesse an technischen Projekten und Informatik
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch sowie Englisch
- Ausgezeichnete Anwenderkenntnisse MS-Office und PC-Umgang sowie ERP Erfahrung

Haben wir Ihre Begeisterung geweckt? Dann stellen wir Ihnen Ihre Aufgaben gerne näher vor. Fragen beantwortet Ihnen unser Geschäftsführer Herr K.-G. Burri telefonisch unter +41 43 500 55 10. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige, dem Profil entsprechende und vollständige Bewerbung per E-Mail (inkl. Notenausweis) an kgburri@qualivision.ch.



A Baumer Company