

Als innovatives Technologieunternehmen entwickeln und fertigen wir Hard- und Softwarelösungen für das Internet of Things (IoT) in den Bereichen "Building & Smart Grid Services" und "Naturgefahren".

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine:n hochmotivierte:n und qualifizierte:n

Office-Allrounder:in mit technischem Verständnis (80 – 100%)

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie eine Schlüsselrolle in unserem Unternehmen und sind nicht nur für administrative und logistische Aufgaben verantwortlich, sondern bringen auch Ihr technisches Verständnis ein.

Ihre Hauptaufgaben

- Sie unterstützen das Sales-Team bei der Erstellung von Mailings, der Aktualisierung unserer Website und bei der Vorbereitung von Messen und Konferenzen.
- Sie sind die zentrale Anlaufstelle für Kundenbestellungen, erstellen Auftragsbestätigungen und Offerten und verfolgen Aufträge.
- Sie übernehmen die komplette Abwicklung von Exporten, erstellen Exportpapiere, kommissionieren, verpacken und versenden Waren und verwalten unser Lager.
- Sie pflegen Lieferantenregister, führen eigenständige Einkaufsprozesse von Standardmaterial durch und überwachen Liefertermine.
- Sie sind das freundliche Gesicht und die Stimme unseres Unternehmens, bedienen die Telefonzentrale und kommunizieren fließend in Deutsch, Englisch und/oder Französisch.
- Sie unterstützen unsere Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung.
- Sie verwalten technische Lieferantenverträge und überwachen die Einhaltung der vereinbarten Konditionen.

Technische Aufgaben

- In Zusammenarbeit mit dem Produktmanagement legen Sie neue Lagerartikel an und pflegen die Artikelstammdaten im ERP-System.
- Sie erfassen und verwalten Seriennummern von produzierten IoT-Geräten (z.B. Sensoren, Gateways).
- Sie arbeiten eng mit unserer Projektleitung zusammen und unterstützen diese bei der Beschaffung von Material und Komponenten.

Wir erwarten

- Fundierte Kenntnisse in MS-Office.
- Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen und Kollaborations-Tools.
- Erfahrung mit Wordpress von Vorteil.
- Technisches Verständnis.
- Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise.

- Flexibilität und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen.
- Freude an der Arbeit in einem technologiegetriebenen Umfeld.

Wir bieten

- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Umfeld.
- Die Möglichkeit, Ihr Fachwissen und Ihre Fähigkeiten weiterzuentwickeln und in anspruchsvollen Projekten mitzuarbeiten.
- Eine offene Unternehmenskultur und zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Diese Position bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre organisatorischen Fähigkeiten mit technischem Know-how zu verbinden und aktiv zum Erfolg unseres Unternehmens beizutragen. Sie werden Teil eines dynamischen Teams, das die Zukunft der vernetzten Technologien mitgestaltet.

Wenn Sie eine Leidenschaft für Technik haben und gerne in einem dynamischen Team arbeiten möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per Mail an:
wolfgang.kormann@artesys.ch.

Für Fragen oder Auskünfte steht Ihnen Wolfgang Kormann (032 327 35 35) gerne zur Verfügung.