

Wir sind ein international tätiges Maschinenbauunternehmen im Bereich Entwicklung, Konstruktion und Verkauf von Anleger- und Zuführsystemen im Verpackungsmaschinensektor. Das Unternehmen bietet verschiedene Verarbeitungssysteme an, die hauptsächlich in den Industriebereichen Pharma, Kosmetik und Food eingesetzt werden. Unser Firmensitz ist in der Schweiz. Wir setzen uns täglich für nachhaltiges Handeln ein und bauen auf eine starke und langfristige Partnerschaft mit unseren Kunden und Mitarbeitern. Unsere Firmengrösse umfasst rund 70 Mitarbeitende.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in Administration (w/m/d) 80 - 100%**

### **Ihre Aufgaben!**

In dieser abwechslungsreichen Funktion unterstützen Sie als Teammitglied die Administration sowie die Abteilungsleiter im administrativen Tagesgeschäft

- Erstellen von Bedienungsanleitungen für auszuliefernde Projektmaschinen, Unterstützung Doku-Abteilung
- Organisation Maschinenversand inkl. internationalen, zollkonformen Versanddokumenten
- Fakturierungsaufgaben im Bereich Aftersale, Support, Technikereinsätzen und Maschinen
- Erstellen von Angeboten für Technikereinsätze sowie deren Organisation, Spesenmanagement
- Aufgaben im Bereich des Aftersales beinhaltend Ersatzteilverkauf vom Angebot bis zum Versand
- Unterstützung bei der Erstellung von Auftragsbestätigungen Maschinen
- Organisation von Firmenanlässen und Veranstaltungen bei Bedarf
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Tagesgeschäft, Telefon, Empfang

### **Ihr Profil!**

- Sie teilen unsere Begeisterung für Technik und besitzen ein grosses technisches Verständnis.
- Fundierte Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie besitzen entweder eine kaufmännische Grundausbildung absolviert oder aber eine technische Grundausbildung mit einer Weiterbildung im kaufmännischen Bereich.
- Sie sind verantwortungsbewusst und kundenorientiert, arbeiten sehr sorgfältig und behalten jederzeit die Übersicht und verfügen über sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (MS-Office Programme)
- Sie können sich gut in ein Team integrieren, sind flexibel und offen für unterschiedliche Aufgabenbereiche.

### **Das bieten wir!**

- Eine interessante und vielseitige Herausforderung in einem erfolgsorientierten, international tätigen Unternehmen mit modernen Infrastrukturen.
- Ein angenehmes Betriebsklima und ein motiviertes Team.
- Attraktive Anstellungsbedingungen und flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

### **Können wir Ihr Interesse wecken?**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit aussagekräftigem Motivationsschreiben senden Sie bitte in elektronischer Form an Herr Bruno Vieira.

RonTech AG, Rheinstrasse 59, CH-7012 Felsberg, Schweiz – [www.rontech.ch](http://www.rontech.ch)  
z.H. Bruno Vieira, Telefon +41 (0)81 511 59 30 – [bruno.vieira@rontech.ch](mailto:bruno.vieira@rontech.ch)