

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 90 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

- Organisation des internationalen Maschinen- und Ersatzteilversands inkl. zollkonformer Exportabwicklung (Versand- und Zolldokumente, Ausfuhrpapiere, etc.)
- Koordination und Überwachung von Zoll- und Exportprozessen in Zusammenarbeit mit Spediteuren und Behörden
- Erstellen von Bedienungsanleitungen für auszuliefernde Projektmaschinen, Unterstützung Doku-Abteilung
- 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 Firmenanjlässen und Veranstaltungen bei Bedarf
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Tagesgeschäft, Telefon, Empfang

Ihr Profil!

- Sie teilen unsere Begeisterung für Technik
- Fundierte Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kaufmännische Grundausbildung oder technische Grundausbildung mit Weiterbildung im kaufmännischen Bereich
- Idealerweise Weiterbildung oder praktische Erfahrung im Bereich Zoll-/Exportabwicklung
- Sicherer Umgang mit internationalen Versandprozessen und Dienstleistern von Vorteil
- 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

Konnten 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
z.H. Bruno Vieira, Telefon +41 (0)81 511 59 30 – bruno.vieira@rontech.ch