



Administrativer Sachbearbeiter (m/w/d)

Standort: Aarberg (Schweiz)

Ihre Aufgaben

- ✓ Front Desk für Service-Anfragen
- ✓ Mitarbeit bei der Auftragsabwicklung, Verrechnung und Berichterstattung sowie Terminkoordination für die Serviceabteilung
- ✓ Unterstützung bei der Bearbeitung von Anlagedokumentationen der Projektabteilung
- ✓ Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung

Ihr Profil

Für diese abwechslungsreiche Tätigkeit bringen Sie eine technisch-kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Weiterbildungen mit. Sie verfügen über stilsichere Deutsch- und Französischkenntnisse, gute EDV Kenntnisse und vorzugsweise über elektrotechnisches Grundwissen. Als Schnittstelle zu Service- und Projektabteilung arbeiten Sie kundenorientiert, sind interessiert an neuen Aufgaben und bringen eine schnelle Auffassungsgabe mit. Eine zuverlässige und teamorientierte Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.

Die TRITEC AG ist ein mittelständisches Unternehmen mit Hauptsitz in der Schweiz und Teil der Energiedienst-Gruppe. Wir konzentrieren uns auf die Lieferung / Installation von Energielösungen mit Schwerpunkt in der Photovoltaik und im Bereich der Haustechnik.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung. Ihr Ansprechpartner ist Marcel Pinyana (Telefon +41 32 391 75 14).

TRITEC AG
Personalabteilung
Baslerstrasse 44, 5080 Laufenburg
personal@tritec.ch
www.tritec.ch

