

Assistant Office Manager / Technischer Kaufmann (m)

100%

Die Diagard AG ist ein Sicherheitsunternehmen mit einem exklusiven Produkt im Bereich Einbruchschutz und gehört heute zu den Marktführern. Im Rahmen unserer Wachstumsstrategie suchen wir an unserem Standort in Bubikon einen Assistant Office Manager oder einen Technischen Kaufmann (m).

Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Administration
- Sie sind kommunikations und organisations sicher
- Sie beherrschen die MS Office Palette
- Sie können Verantwortung übernehmen, sind pflichtbewusst, arbeiten selbständig und exakt, sind zuverlässig und belastbar

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Teams
- Verantwortlich für die Büroorganisation
- Erledigung der täglichen Post
- Betreuung der Telefonzentrale
- Erstellung von Offerten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- Materialbestellungen
- Erstellen von Präsentationen, Statistiken und Dokumentationen
- Sowie allgemeine Korrespondenz

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit, ein dynamisches und innovatives Team, eine offene Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien und eine attraktive Vergütung. Diagard bietet Ihnen eine langfristige Perspektive sowie anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit dem frühestmöglichen Eintrittstermin an:
Marion.suter@diagard.ch

Für Fragen steht Ihnen Frau Marion Suter unter: +41 (0) 55 253 12 82 gerne zur Verfügung.