



alder + eisenhut
sport bühnen

Alder + Eisenhut AG mit Sitz in Ebnet-Kappel (www.alder-eisenhut.swiss) ist ein schweizweit bekannter Komplettanbieter für Turn-, Sport- und Spielgeräte sowie von Bühnen inklusive Bühnentechnik. Das familiäre Unternehmen hat eine über 130-jährige Tradition und beschäftigt rund 140 Mitarbeitende. In den letzten Jahren wurde viel in Infrastruktur, eine moderne Fertigung sowie in Logistik- und Lagereinrichtungen investiert. Gefertigt werden langlebige Spitzenprodukte mit Fokus auf Funktionalität und Sicherheit.

Verstärke unser Revisionsteam (After-Sales)!

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung einen motivierten

Sachbearbeiter Administration 80 - 100% (m/w)

Was dich erwartet

In dieser vielseitigen Position bist Du die rechte Hand des Leiters der Abteilung Revision und übernimmst organisatorische sowie administrative Aufgaben – dazu zählen auch Planungs- und Betreuungsaufgaben. Du bearbeitest Serviceaufträge eigenständig und bist eine zentrale Ansprechperson für unsere Servicemonteure. Dabei stehst Du regelmässig in telefonischem Kontakt mit unseren Kunden aus der ganzen Schweiz und fungierst als wichtige Kommunikationsschnittstelle – sowohl intern als auch extern. Gleichzeitig eignest Du Dir wertvolles Wissen über unsere Produkte an. Du arbeitest eng mit unseren Servicemonteuren zusammen, bist für die Materialbewirtschaftung einzelner dezentraler Service-Center verantwortlich und unterstützt zudem den technischen Verkauf. Zusätzlich begleitest Du die kaufmännischen Lehrlinge innerhalb der Abteilung After-Sales, stehst ihnen als Ansprechperson zur Verfügung und unterstützt sie in ihrer fachlichen Entwicklung.

Was uns wichtig ist

Du hast eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung oder eine handwerklich/technische Grundausbildung mit Büroerfahrung** und idealerweise eine kaufmännische Weiterbildung. **Erste Erfahrung in der Disposition im Servicebereich** ist von Vorteil, ebenso wie ein **gutes technisches Verständnis**.

Wir suchen eine kommunikative und kundenorientierte Persönlichkeit, die Prioritäten klar setzen kann und gerne eigenverantwortlich arbeitet. Eine strukturierte Arbeitsweise, Teamgeist und eine hohe Dienstleistungsbereitschaft zeichnen dich aus.

Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und stilsicheres Deutsch sind Voraussetzung. Da du regelmässig mit französischsprachigen Kunden kommunizierst, sind gute Französischkenntnisse von Vorteil und können im Arbeitsalltag weiter gefestigt werden.

Was wir dir bieten

Wir bieten dir eine interessante, selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Arbeitsumgebung. Es erwartet dich ein kollegiales und engagiertes Team und attraktive Anstellungsbedingungen (27 – 35 Tage Ferien, überobligatorische Sozialleistungen, Bezug von Reka-Checks, eigener Fitnessraum, attraktive Einkaufskonditionen von Sportartikeln etc.).

Möchtest du Teil unserer Erfolgsgeschichte werden? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen, die du vorzugsweise elektronisch an **jobs@alder-eisenhut.swiss** senden kannst.

Gerne beantwortet dir Martina Hug allfällige Fragen unter +41 71 992 20 87.