

## Sachbearbeiter/in Administration Erhaltung

### Ihre Aufgaben

In dieser spannenden Position sind Sie verantwortlich für die administrative Bearbeitung des Offerten- und Auftragswesens innerhalb der Abteilung Erhaltung.

Darüber hinaus unterstützen Sie die Disposition/Einsatzleitung im operativen Tagesgeschäft, übernehmen bei Bedarf den Telefondienst im Kundendienst und vertreten den Einsatzleiter Disposition während dessen Abwesenheit.

Sie arbeiten in einem motivierten, jungen Team, bringen sich aktiv ein und behalten auch in neuen oder unerwarteten Situationen den Überblick. Ihre Arbeitsweise ist zuverlässig, präzise und lösungsorientiert.

### Ihr Profil

- ✓ Abgeschlossene handwerkliche Grundausbildung im Bereich Gebäudetechnik, idealerweise HLK oder Elektro
- ✓ Kaufmännische Weiterbildung zB. technischer Kauffmann mit eidg. Fachzertifikat oder vergleichbare Zusatzqualifikation
- ✓ Selbstständige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Kenntnisse im ERP-System Abacus von Vorteil
- ✓ Teamorientiert, flexibel und belastbar
- ✓ Freundliches, kommunikatives und gepflegtes Auftreten

### Wir bieten

- ✓ Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen Umfeld
- ✓ Sorgfältige Einarbeitung durch erfahrene Teammitglieder
- ✓ Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Möglichkeit zu Homeoffice und gleitender Arbeitszeit (nach Absprache)
- ✓ Interne sowie externe Schulungsangebote
- ✓ Aktive Unterstützung bei Weiterbildungen
- ✓ Modernes, professionelles Arbeitsumfeld

**Weitere Informationen**

- ✓ **Stellenantritt:** nach Vereinbarung / sofort möglich
- ✓ **Pensum:** 100 %
- ✓ **Anstellungsart:** Festanstellung mit langfristiger Perspektive
- ✓ **Einsatzgebiet:** 6030 Ebikon

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:  
Flüma Klima AG, Industriestrasse 8, Postfach 1155, 6031 Ebikon oder per E-Mail an [info@fluema.ch](mailto:info@fluema.ch)**

