



Wir sind: IT-Service Provider, Experten, Unterstützer, Problemlöser, Innovatoren, Erkennen und Ermöglicher.

Wir machen: Spannende und herausforderndere IT-Projekte vorwiegend im Cloud-Umfeld, Hybride Infrastrukturen, Virtualisierung, Security und dem Modern Workplace.

Wir suchen: Menschen, die sich ihre Neugier bewahrt haben, Freude an Veränderung haben, dies als Chance sehen, um gemeinsam grosse Erfolge zu feiern.

Sachbearbeiter*in Administration, 80-100%

Deine Aufgaben:

Das Backoffice ist der Dreh und Angelpunkt in unserer Firma und genau so vielfältig sind Deine Aufgaben. Alles rund um die Auftragsabwicklung (Auftragserfassung, Erstellung von Offerten, Fakturierung etc.) gehört zu Deinem Tagesgeschäft. Ergänzend leistest Du wertvolle, unterstützende Arbeit im Beschaffungsprozess sowie in unserem Projektwesen. Des Weiteren hilfst Du tatkräftig mit, die internen Kalkulationsprozesse laufend zu optimieren und Du unterstützt das Team beim Stammdatenmanagement. Abrundend ergänzen allgemeine administrative sowie verkaufsunterstützende Aufgaben dein vielfältiges Jobprofil.

Dein Profil:

Du verfügst über eine kaufmännische Grundausbildung (EFZ) und möchtest im Bereich Verkauf und Auftragsabwicklung Dein Wissen aufbauen und durchstarten. Der Umgang mit MS-Office ist Dir bestens vertraut und eine präzise sowie schnelle Arbeitsweise sind selbstverständlich für Dich. In der schnelllebigen IT-Welt fühlst Du Dich zu Hause und einwandfreies Deutsch sowie gute Englischkenntnisse runden Dein Profil ab.

Wir bieten:

Für Dich steht ein topmoderner, mobiler Arbeitsplatz zur Verfügung und falls Du nicht mit dem ÖV unterwegs bist, kannst Du Dein Auto auf einem kostenlosen Parkplatz direkt beim Firmengebäude abstellen. Fortschrittliche Anstellungsbedingungen sowie attraktive Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten sind für uns selbstverständlich. Bei Netree erwartest Du zudem eine ungezwungene Atmosphäre und ein äusserst positiver Team-Spirit.

Willst Du ein Teil der Netree-Story werden? Dann sollten wir uns unbedingt kennen lernen.

Fabienne Haggemüller-Kupper freut sich auf Deine Bewerbung unter: HR@netree.ch