



- Wir sind:** Ein innovativer IT-Serviceprovider in den Bereichen IT-Infrastruktur, **Networking**, **Cyber-Security** und **Modern Endpoint Management**.
- Wir machen:** Spannende und herausforderndere IT-Projekte zusammen mit unseren Partnern **Microsoft**, **Fortinet** und **Acronis**.
- Wir suchen:** Menschen, die sich ihre **Neugier** bewahrt haben, **Freude** an Veränderung haben und dies als **Chance** sehen, um gemeinsam **Erfolge** zu feiern.

Sachbearbeiter*in Administration, 80-100%

Deine Aufgaben:

Das Backoffice ist das organisatorische Herzstück unseres Unternehmens – entsprechend abwechslungsreich und verantwortungsvoll gestaltet sich Deine Tätigkeit. 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. Abgerundet wird Dein Aufgabenprofil durch allgemeine administrative Tätigkeiten sowie verkaufsunterstützende Aufgaben, die Deine Rolle besonders vielseitig und spannend machen.

Dein Profil:

Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ) und möchtest Dein Know-how im Bereich Verkauf und Auftragsabwicklung gezielt erweitern und anwenden. Der sichere Umgang mit MS-Office gehört für Dich zum Alltag und eine präzise sowie effiziente Arbeitsweise zeichnen Dich aus. In der dynamischen IT-Branche fühlst Du Dich wohl und Deine sehr guten Deutschkenntnisse sowie soliden Englischkenntnisse runden Dein Profil ideal 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 Haggenmüller-Kupper freut sich auf Deine Bewerbung unter: HR@netree.ch

Für diese Vakanz berücksichtigen wir keine Bewerbungen von Personalvermittlern.