

Seit 1982 ...



„Administration, Technik und  
Kundenbetreuung – gelebte  
Vielseitigkeit.“

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

## Sachbearbeiter/-in Administration (80 – 100%)

Arbeitsort Kreuzlingen

Wir, die **FAND AG**, sind seit 40 Jahren Profis rund ums Öffnen und Schliessen von Türen, Tore und Fenster - von der kleinen mechanischen Schliessanlage bis hin zur hochkomplexen, elektronischen Zutrittssystemen und Türautomationen.

Spannende Dienstleistungen, anspruchsvolle Kunden und aufgestellte Mitarbeiter erwarten unser neues Teammitglied.

### Ihre Aufgaben:

- Verantwortlich für telefonische und schriftliche Kundenanfragen
- Erstellung von Aufträgen, Offerten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen im ERP System (Blue Office)
- Unterstützung Projektleiter bei der AVOR
- Bearbeitung Posteingang und -ausgang
- Unterstützung bei der Disposition
- Allg. Büroarbeiten

### Voraussetzungen:

- Kaufmännische Ausbildung EFZ
- Freude am Kundenkontakt – besonders am Telefon!
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Routine mit den gängigen Programmen der Office Palette
- Berufserfahrung in einem technischen od. handwerklichen Unternehmen
- Vernetztes Denken und hohe Selbstverantwortung
- positive Ausstrahlung und Humor

### Wir bieten:

- Sorgfältige Einarbeitung in ein spannendes Aufgabengebiet
- Ein eingespieltes und offenes Team von erfahrenen Berufsleuten
- Ein stabiles und innovatives Unternehmen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Die Möglichkeit sich weiterzuentwickeln

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Bild an:

**FAND AG**, Stefan Dütsch, [personal@fand.ch](mailto:personal@fand.ch)

Weitere Informationen unter: [www.fand.ch](http://www.fand.ch)

FÜR DIESE VAKANZ AKZEPTIEREN WIR KEINE BEWERBUNGEN VON  
PERSONALVERMITTLERN