

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

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

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung:

Seit 1982 ...



Mitarbeiter/in Administration, 50 - 100 %

Arbeitsort Winterthur oder Frauenfeld

Du arbeitest gerne genau, behältst den Überblick und möchtest aktiv dazu beitragen, dass Aufträge, Dokumente und Kundenanliegen sauber verarbeitet werden? Du hast Freude am Kundenkontakt und findest auch in hektischen Momenten den richtigen Ton? Dann bist du bei uns genau richtig.

Das macht die Stelle spannend

- Abwechslungsreiche Aufgaben in Administration, Auftragsbearbeitung und Kundenkontakt
- Direkter Einblick in Technik, Service und Projektabwicklung
- Moderne, digitale Arbeitsprozesse
- Sorgfältige Einschulung in unsere Abläufe und Systeme
- 5 Wochen Ferien / 41¼ h Woche
- Flexibles Arbeitszeitmodell mit Teil-Gleitzeit
- Private Unfallversicherung und solide Pensionskassenlösung
- Kollegiales Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Stabiles Unternehmen mit über 40 Jahren Erfahrung

Deine Rolle bei uns

- Bearbeitung und Koordination administrativer Aufgaben im Tagesgeschäft
- Erfassung, Pflege und Ablage von Dokumenten und Auftragsunterlagen
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Kunden, Lieferanten und internen Teams
- Kontrolle und Verarbeitung technischer Unterlagen
- Unterstützung bei der Auftragsabwicklung von der Erfassung bis zur Archivierung
- Mithilfe bei organisatorischen Aufgaben am Standort
- Saubere und zuverlässige Dokumentation in unseren digitalen Systemen

Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung EFZ oder vergleichbare Erfahrung in der Administration
- Freude an sauberer, strukturierter und genauer Arbeit
- Erfahrungen aus einem technischen Umfeld
- Sicherer Umgang mit IT, MS Office und digitalen Arbeitsmitteln
- Freundliches und professionelles Auftreten am Telefon und per E-Mail
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Selbständige Arbeitsweise und klare Kommunikation

Interessiert?

Sende uns einfach deinen aktuellen Lebenslauf mit Foto an personal@fand.ch
Ein Motivationsschreiben oder weitere Unterlagen brauchen wir für den ersten Kontakt nicht.