

Die Bänziger + Zollinger GmbH sucht nach Vereinbarung eine/n

## **Kaufmännische/r Angestellte/r 80-100%**

### **Arbeitsort:**

Sie sind als Mitarbeiter/in Administration am Standort Mellingen tätig.

### **Über die Bänziger + Zollinger GmbH:**

Die Firma Bänziger und Zollinger GmbH wurde im Jahr 2002 durch Daniel Bänziger und Martin Zollinger im Zuge der Liberalisierung der Installationskontrolle gegründet. Inzwischen wird die Firma von Daniel Zollinger (Geschäftsführer) und Roman Meier (Stv. Geschäftsführer) weitergeführt. Wir sind ein junges, dynamisches Team mit jahrelanger Erfahrung im Bereich der Elektrokontrollen und Elektrosicherheit.

Qualität und Sicherheit steht bei uns an erster Stelle. Das Ziel der Bänziger + Zollinger GmbH ist, die ihr aufgetragenen Kontrollen in absoluter Genauigkeit und Zufriedenheit der Kundschaft zu erledigen.

**Unsere Mitarbeitenden sehen wir als zentralen Faktor für unseren Erfolg.**

### **Das erwartet Sie bei uns:**

- Die Möglichkeit, sich aktiv in ein junges, qualifiziertes Unternehmen einzubringen
- Eine strukturierte und begleitete Einarbeitungszeit für einen optimalen Start
- Eine geregelte 40-Stunden-Woche
- Grosszügige, helle und klimatisierte Büroarbeitsplätze mit höhenverstellbaren Stehpulten
- Ein professionelles und dennoch familiäres Arbeitsumfeld
- Starker Teamzusammenhalt mit regelmässigen Teamevents
- Parkmöglichkeiten direkt vor Ort

### **Ihre abwechslungsreichen Aufgaben umfassen:**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Disponierung der Sicherheitsberater im Aussendienst
- Telefonische Kundenberatung
- Bearbeiten von Aufträgen im branchenspezifischen Informatikprogramm
- Erstellen von Kontrollberichten und Dokumentationen
- Erstellen von Rechnungen und Offerten
- Administrative Begleitung von Projekten

### **Das bringen Sie mit:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Unternehmerisches Denken, eine ausgeprägte Kundenorientierung und selbstständige Arbeitsweise
- Eine exakte, strukturierte Arbeitsweise, vernetztes Denken und hohe Problemlösungskompetenz
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Kenntnisse in Office 365

### **Sie interessieren sich für die Administrationsarbeit in unserer Unternehmung?**

Wir freuen uns darauf Sie kennen zu lernen. Für einen Erstkontakt ist Frau Jana Rubin, gerne unter der Nummer +41 56 491 43 55 für Sie da.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an die Adresse:

[j.rubin@elektroberatungscenter.ch](mailto:j.rubin@elektroberatungscenter.ch)

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie auch unter:

<https://www.elektroberatungscenter.ch/>