

Als Mitarbeiterin Administration zur Solid Solutions

Einsatzort: Zürich

Das ist Ihr Job

- Allgemeine Korrespondenz- und Sekretariatsarbeiten inklusive Telefondienst und Empfang
- Organisation von Seminaren und Schulungen (Anmeldungen, Bestätigungen, etc.)
- Stellvertretung Auftragsabwicklung: Offerten, Auftragsbestätigungen, Einkauf, Rechnungen
- Erstellung von Statistiken, Stammdatenpflege
- Marketing Assistenz: Pflege der Webseite und von Verkaufsdokumentationen, Mitarbeit an Kundenevents und Mitarbeiteranlässen, Vorbereitung und Versand von Mailings

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Gute Anwenderkenntnisse der Microsoft Office Produkte, Freude am Umgang mit weiteren Softwareanwendungen
- Deutsch als Muttersprache, Kenntnisse in Englisch
- Kontaktfreudigkeit und Kundenorientierung

Das ist Solid Solutions

- Führender Schweizer SOLIDWORKS Lösungsanbieter für Produktentwicklung, Datenverwaltung, Simulation und Dokumentation
- 35 Mitarbeiter an 3 Standorten: Arbon (TG), Gümligen (BE), Zürich
- Seit über 30 Jahren auf stetigem Wachstumskurs mit über 1'200 kleinen, mittelständischen, nationalen und internationalen Kunden
- Ein Unternehmen der Bechtle Gruppe (8'300 Mitarbeiter, 3.6 Mrd. € Umsatz in 2017)

Das bieten wir Ihnen

- Attraktives, professionelles Arbeitsumfeld
- Verbundenheit mit einem starken Team
- Wertschätzung und Unterstützung bei Ihrer weiteren Entwicklung
- Teilhabe an unserer Erfolgsgeschichte und einer starken Zukunft

Jetzt per Email bewerben

Solid Solutions AG
Hanspeter Lampert
Hohlstrasse 534
8048 Zürich
Tel. 044 434 21 50

hanspeter.lampert@solidsolutions.ch

<http://www.solidsolutions.ch>