

Sachbearbeiter/-in Empfang, Administration und Ausrüstung mit reprografischem Hintergrund 80%

Standort: Zürich

Pensum: 80%

Start: Sofort oder nach Vereinbarung

Über uns

Wir gestalten die Zukunft des Bauens mit – digital, vernetzt und professionell. Mit innovativen Lösungen wie der BIM Pro Station und weiteren IT-Produkten entwickeln wir digitale Werkzeuge für die Baustelle von morgen und entlasten unsere Kunden mit massgeschneiderten Dienstleistungen. Unsere Kunden sind führende Bauunternehmen, die im digitalen Bauen neue Massstäbe setzen möchten. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als **Sachbearbeiter/-in Empfang, Administration und Ausrüstung mit reprografischem Hintergrund 80%**.

Deine Aufgaben

Empfang & Administration

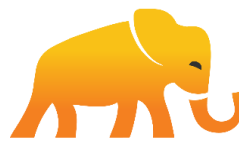
- Herzlicher Empfang unserer Kundschaft sowie Bedienung der Telefonzentrale
- Entgegennahme, Bearbeitung und Koordination von Kundenanfragen
- Überwachung und Verwaltung des zentralen E-Mail-Accounts
- Bearbeitung von Preisanfragen und Erstellen von Offerten
- Fachkundige Beratung unserer Kundinnen und Kunden
- Sicherstellen eines reibungslosen Kassenablaufs inkl. Kassenabrechnungen
- Erfassung von Kundenaufträgen und Projekten im Erfassungs- und Verrechnungssystem
- Materialbestellungen für Outsourcing und Produktion
- Prüfung eingehender Rechnungen auf Richtigkeit und Vollständigkeit

Bereich Ausrüstung

- Schneiden und Falten von Grossformatkopien und -plots
- Ausrüsten, Verpacken sowie Qualitäts- und Endkontrolle der Ware
- Koordination verschiedener Ausrüstarbeiten

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (EFZ) – idealerweise mit reprografischem Hintergrund
- Erfahrung im Kundenservice oder in einem dienstleistungsorientierten Umfeld von Vorteil
- Freude am Kontakt mit Menschen – persönlich wie telefonisch
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- Belastbarkeit, Flexibilität und ausgeprägter Teamgeist
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Französischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Excel, PowerPoint, Word)



Das erwartet dich

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Ein kollegiales, unterstützendes und engagiertes Team
- Gründliche Einarbeitung in beide Fachbereiche
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Regelarbeitszeit von Montag bis Freitag während der Geschäftszeiten
- Arbeitsplatz im Herzen von Zürich

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf dich! Bitte reiche deine Bewerbung unter Angabe deiner Lohnvorstellungen an hr@truninger-plot24.ch ein.

Truninger-Plot24 AG | Oetenbachgasse 5 | Postfach | CH – 8021 Zürich
<https://www.truninger-plot24.ch>