Gemeinsam Innovationen fertigen

… Lösungen erarbeiten und Mehrwerte schaffen. Welcome to the future. Welcome to Ecoparts.

Als Schweizer Pionier in der additiven Fertigung von Metall fertigen wir für unsere Kunden im In- und Ausland seit über 18 Jahren individuelle Prototypen, Kleinserien, Werkzeugeinsätze und Maschinenteile im 3D-Druck Verfahren (Additive Manufacturing).

Wir sind ein innovativer, stark wachsender und modern eingerichteter Dienstleister im 3D Metall Druck mit mechanischer Nacharbeit (Fräsen, Drehen, Erodieren, ..) und suchen zum Ausbau unseres Teams ab August, oder nach Vereinbarung, Verstärkung im

Innendienst / Administration 60% - 80%

Du bist eine motivierte und teamorientierte Persönlichkeit, die abwechslungsreiche Arbeiten und Aufträge schätzt. Du hast Erfahrung in der Auftragsabwicklung und bist technisch versiert. Dich erwartet eine interessante Tätigkeit in einer der innovativsten Technologien des 21. Jahrhunderts.

Deine Hauptaufgaben

- Erstellen und Vorbereiten der individuellen Angebote für den Verkauf
- Administrative Abwicklung von Kundenaufträgen von der Bestellung bis zur Lieferung
- Erstellen des Auftragsdossiers und der Prozessunterlagen
- Organisation der Lieferungen im In- und Ausland (Export)
- Kompletter Waren Ein- und Ausgang
- Bestellungen/Einkauf bei unseren Lieferanten
- Während den Büroöffnungszeiten entgegennehmen der Telefone
- Mithilfe und Organisation bei Kundenanlässen im Haus und/oder Messen
- Allgemeine Arbeiten (Stundenerfassung, Tool-24, QMS, Büromaterial, Marketing, …)
- Ferienablösung (möglichst 100%)

Deine Fähigkeiten und Stärken

- Abgeschlossene kaufmännische Aus- oder Weiterbildung
- Berufserfahrung in der Auftragsabwicklung und der Arbeit mit einem ERP

- Gute PC-Kenntnisse und geübter Umgang mit Office 365 (inkl. Teams, Sharepoint, Planner)
- Gepflegte Umgangsformen am Telefon und im direkten Umgang mit Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern
- Technisches Grundverständnis (Technische Zeichnungen, Werkstattbetrieb, ..)
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise, mit Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Ausgezeichnete Organisationsfähigkeiten und exakte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englisch und/oder Französisch Kenntnisse

Dich erwartet

- Viel Pioniergeist in einem spannenden KMU im Zürcher Oberland
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben, Kunden und Projekte
- Ein modernes, zukunftsorientiertes Unternehmen mit innovativen Lösungen, professionellem Umfeld, kurzen Entscheidungswegen und einem angenehmen Arbeitsklima mit engagierten und hilfsbereiten Mitarbeitenden (17Ma)
- Ein sehr gut erschlossener Arbeitsplatz (ÖV und Auto), eine offene Du-Kultur, fortschrittliche Anstellungsbedingungen und zeitgemässes Salär

Neugierig und Lust auf mehr?

Fühlst du dich angesprochen und möchtest dabei sein, wenn wir die Zukunft etwas verändern. Dann freue ich mich auf deine aussagekräftigen Unterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen per E-Mail an:

Adi Helbling
CMO
Bewerbung: bewerbung@ecoparts.ch
Fragen: +41 55 260 18 02

Wir nehmen **keine** Bewerbungen von Stellenvermittler an.