

Hectronic – Markt- und Technologieführer für Mobilitätslösungen in den Bereichen Parken, Tanken sowie E-Mobility. Ideenschmiede im Schwarzwald mit weltweiten Aktivitäten. Inhabergeführtes Familienunternehmen mit 400 Mitarbeitern.

Gemeinsam bewegen wir die Welt - Willkommen bei Hectronic!



## Das erwartet Sie bei uns:

- Komplette Abwicklung von Kundenaufträgen von der Offerte bis zur Verrechnung
- Bedienen der Telefonzentrale
- Stammdatenbewirtschaftung im ERP
- Einkaufsabwicklung für Lager und Kundenaufträge
- Administrative Büroarbeiten
- Administrative Arbeiten im Bereich Lager inkl. jährliche Inventur

## Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Qualitäten als Teamleader
- Stilsicher in der deutschen Sprache, Französisch min. Niveau B1, weitere Sprachen von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS-Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint), allg. IT-Affinität von Vorteil
- Gute organisatorische Fähigkeiten, effiziente Arbeitsweise und Selbstorganisation
- Integre, loyale und positive Persönlichkeit mit Sozialkompetenz und Teamspirit

## Was wir Ihnen bieten, damit Sie erfolgreich sein können:

- Vielseitige, abwechslungsreiche Aufgaben in einem interessanten Umfeld
- Motiviertes, engagiertes Team und angenehmes Arbeitsklima
- Gratis Parkplätze auf dem Firmenareal
- 41 Stunden-Woche mit 25 Tagen Ferien/Jahr
- Arbeitsplatz mit modernstem Arbeitsequipment

## Sie möchten mit uns gemeinsam die Welt bewegen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter hectronic.ch/karriere oder

per Mail an fretz@hectronic.ch