

# WE ARE HIRING!



Wir suchen neu für unser Team

## Sachbearbeiter\*in Administration (w/m/d) **GlasKeller**

Seit über **100 Jahren** ist GlasKeller ein Begriff für Präzision und optimale Lösungen. GlasKeller ist ein führender Hersteller für **Spezial- und Präzisions-Glasgeräte**. Für unsere nationalen und internationalen Kunden liefern wir Apparate, Geräte und Handelsprodukte bis hin zu ganzen Produktionsanlagen.

Bei **GlasKeller** erwartet Sie ein junges, dynamisches und hoch motiviertes Team mit Blick nach vorne. Der Teamgedanke und ein guter Zusammenhalt haben bei uns einen sehr hohen Stellenwert.

### Stellenbeschreibung

In dieser abwechslungsreichen Funktion bilden Sie die entscheidende Schnittstelle zwischen den Abteilungen Verkauf, Engineering und Produktion.

Ihre Kernaufgabe umfasst die administrative Begleitung unserer Aufträge vom Bestelleingang bis zur Auslieferung. Durch eine gute Koordination und Kommunikation stellen Sie sicher, dass unsere Kunden ihre Bestellungen zur richtigen Zeit erhalten.

#### Weitere Aufgaben:

- Erstellen von Auftragsbestätigungen, Produktionsaufträgen und Versandpapieren
- Planen und koordinieren des Versandes
- Pflegen und aktualisieren von Stammdaten (Artikel, Lieferanten und Kunden)
- Ansprechperson für Kunden, Spediteure und Lieferanten
- Stellvertretung des Einkaufs

#### Ihr Profil:

Kaufmännische oder technische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung

- Freude an administrativer Tätigkeit
- gute Anwenderkenntnisse in MS Office sowie mit ERP-Systemen
- technische Affinität
- belastbar und schnelle Auffassungsgabe für Prozesse und Systeme
- fließende Deutschkenntnisse
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
- gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- freundlicher und kommunikativer Umgang mit Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern



### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Rundet Ihr Profil auch die Adjektive motiviert, fröhlich aufgestellt sowie lernfreudig ab, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, CV, Zeugnisse / Diplome etc.) sowie Ihre Lohnvorstellungen, papierlos an:

Andrea Meerwein

Human Resources

[hr@glaskeller.ch](mailto:hr@glaskeller.ch)

Tel. direkt: +41 61 386 87 37

[www.glaskeller.ch](http://www.glaskeller.ch)