



## Sachbearbeiter/in Verkaufsadministration (Teilzeit 40-50%, wenn möglich tägliche Präsenz)

Als innovatives und leistungsfähiges Ostschweizer KMU-Unternehmen befassen wir uns mit der Entwicklung und Herstellung von Elektronikbaugruppen sowie ganzen Systementwicklungen nach individueller Aufgabenstellung unserer Kunden.

### Tätigkeitsgebiet:

Als Verstärkung und Ergänzung unseres Teams suchen wir engagierte, sympathische und erfahrene Mitarbeitende (m/w) für unsere Verkaufsadministration im Innendienst (Teilzeit).

### Ihre Aufgaben:

- Abwicklung und Bearbeitung von Kundenaufträgen im ERP-System (Auftragserfassung und -bestätigung)
- Bearbeitung von Lieferscheinen und Rechnungen
- Erfassen von Serviceaufträgen
- Pflege der Kundenstammdaten
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Betreuung Telefonanlage, Post, etc.)

### Ihr Profil:

- **Ausbildung:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung in der Verkaufsadministration.
- **Technische Fähigkeiten:** Sicherer Umgang mit ERP-Systemen, bevorzugt MS Business Central, sowie fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- **Arbeitsstil:** Strukturierte, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Sorgfalt.
- **Werte und Soft Skills:** Loyalität, Integrität und eine bodenständige, offene Persönlichkeit.
- **Teamgeist:** Freude an der Zusammenarbeit in einem familiären und unterstützenden Umfeld.
- **Kommunikation:** Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten.
- **Denkweise:** Bereichsübergreifendes, lösungsorientiertes Denken und Handeln.

Sie arbeiten gerne selbständig, sind zuverlässig und motiviert? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Als gewissenhafte und strukturierte Persönlichkeit haben Sie Spass an neuen Herausforderungen, denen Sie sich engagiert und mit analytischem Vorgehen stellen.

### Wir bieten:

Wir sind ein motiviertes, leistungsstarkes Team mit effizienten Strukturen und bieten ein abwechslungsreiches, spannendes Umfeld mit einem sehr breiten Spektrum an Aufgaben in verschiedenen Bereichen und Möglichkeiten zur persönlichen Entwicklung. Bei uns sind Sie im aktuellen Zeitalter der Digitalisierung vorne mit dabei.

Anspruchsvolle Aufgaben betrachten wir als Herausforderung und Motivation. Wenn Sie das auch so sehen, freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [durchstarten@styromat.ch](mailto:durchstarten@styromat.ch).

### Kontakt:

#### Styromat AG

Lukas Krüsi / Geschäftsleiter

Weinfelderstrasse 113, CH-8580 Amriswil

+41 71 414 04 40