
Sachbearbeiter/in Administration

(50-60% Montag – Mittwoch vor Ort in Oberrüti)

Über uns:

Die DEMTECH AG in Oberrüti (AG) ist die Schweizer Generalvertretung für Deutz-Dieselmotoren. Diese hochwertigen Motoren finden in vielfältigen Bereichen Anwendung – von der Notstromversorgung (z. B. in Spitälern oder beim Militär) über mobile Arbeits- und Baumaschinen bis hin zur Landmaschinenteknik und im maritimen Sektor. Mit über 40 engagierten Mitarbeitenden bieten wir Ihnen ein etabliertes und stabiles Arbeitsumfeld, das sich ideal auch als Wiedereinstieg eignet – etwa nach einer Auszeit durch Reisen oder Kinderbetreuung.

Ihre Aufgaben:

In dieser Position sind Sie für verschiedene administrative Aufgaben zuständig, die in einem strukturierten und prozeduralen Umfeld stattfinden:

Telefonzentrale:

- Betreuung des firmeneigenen Telefondienstes.

Finanzbuchhaltung:

- Bearbeitung und Prüfung von Kreditorenrechnungen sowie Durchführung des Zahlwegs
- Führung der Debitorenbuchhaltung inkl. Verrechnung und Erstellung von Gutschriften
- Buchungen der Bankkonten/Kasse sowie Abstimmung der Saldi

Transport und Export:

- Bearbeitung von Transportaufträgen einschliesslich der Erstellung von Exportdokumenten.

Allgemeine administrative Tätigkeiten:

- Erfassung und Pflege von Kunden-, Lieferanten- und Interessentendaten
- Verwaltung von Büromaterial
- Bearbeitung von E-Mails
- Unterstützung des Teams bei allen anfallenden administrativen Aufgaben

Arbeitsumfeld:

- Telefondienst: Montag bis Freitag von 07.30 – 12.00 Uhr und 13.30 – 17.00 Uhr
- Fix vor Ort in Oberrüti - Aktuell ist Homeoffice nicht möglich, da die physische Präsenz für bestimmte Prozesse in dieser Position essenziell ist.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine strukturierte und detailorientierte Arbeitsweise und fühlen sich in einem prozedural geprägten Umfeld wohl.
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie das Verständnis von Schweizerdeutsch sind erforderlich; jede zusätzliche Landessprache stellt einen Vorteil dar.
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung (z. B. auch an einer Hotelrezeption oder in einem anderen administrativen Bereich) ist notwendig.
- Sie bringen Interesse und idealerweise erste Erfahrungen in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung mit.
- Die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung – sowohl intern als auch extern – runden Ihr Profil ab.

Was wir bieten:

- Erleben Sie eine wertschätzende Zusammenarbeit in unserem Administrationsteam, in dem Ihre Persönlichkeit und individuelle Weiterentwicklung im Zentrum stehen. Wir fördern eine offene Kommunikationskultur und unterstützen Sie dabei, Ihre persönlichen Karriereziele zu erreichen. Bei uns haben Sie die Möglichkeit, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln und aktiv zum Erfolg unseres Teams beizutragen.
- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, die sich auch hervorragend als Wiedereinstieg eignet.
- Die Möglichkeit, Ihre fachlichen Fähigkeiten durch interne und externe Weiterbildungen kontinuierlich zu erweitern und zu vertiefen – und dabei von meiner langjährigen Berufserfahrung zu profitieren, da ich jederzeit bereit bin, Sie mit persönlicher Unterstützung und individuellem Coaching zu begleiten.
- Wir bieten 5 Wochen Ferien sowie eine grosszügige Feiertagsregelung, um Ihre Work-Life-Balance zu unterstützen.
- Regelmässige Team-Events und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, das den Zusammenhalt stärkt.
- Feste Arbeitszeiten und einen klar strukturierten Arbeitsalltag vor Ort in Oberrüti.
- Unsere Löhne orientieren sich am Median der Branche und gewährleisten eine marktübliche Vergütung abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung.

Interessiert?

Dann freuen sich das Administrationsteam und ich auf Ihre Bewerbung! Bei weiteren Fragen stehe ich Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung.

Kontakt:

Martin Brügger
Tel.: 043 466 60 35
E-Mail: martin.bruegger@demtech.ch

Oberrüti, 11. Februar 2025