Zum Klienten:
Weitere Informationen zum Klienten und laufend neue Jobchancen erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung und dem Onboarding durch Ihren Fachberater per Mail oder online. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Arbeitsort:
Zürich (X Kilometer und X Minuten von Ihrer Wohnadresse entfernt)

Jobbeschreibung:
Technische Sachbearbeiter / Projektleiter Service & Administration (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:
- Erster Ansprechpartner am Telefon für Kundenanliegen und deren professionelle Koordination
- Planung und Koordination der Einsätze der Serviceschreiner
- Erstellung von Kalkulationen und Offerten sowie selbstständige Planung und Begleitung kleinerer Projekte bis zur Ausführung
- Diverse administrative Arbeiten zur Entlastung des Projektleiter-Teams im Alltag
- Organisation von Teamanlässen zur Förderung des Zusammenhalts im Betrieb

Was Sie ausmacht:
- Abgeschlossene Grundbildung in der Holzbranche (z.B. Schreiner EFZ) kombiniert mit kaufmännischer Weiterbildung oder fundierter Erfahrung in Administration / AVOR
- Strukturierte, exakte und selbstständige Arbeitsweise mit Überblick und Ruhe auch in lebhaften Zeiten
- Freude am täglichen Kundenkontakt, Verhandlungsgeschick bei Offerten und teamorientierte Art
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen, Erfahrung mit Branchensoftware von Vorteil

Was diese Stelle ausmacht:
- Freie wöchentliche Arbeitszeitgestaltung für optimale Flexibilität
- Möglichkeit für Homeoffice nach Absprache
- Kostenloser Mitarbeiterparkplatz direkt vor dem Gebäude
- Ein wöchentliches Mittagessen vollständig vom Betrieb bezahlt
- Leistungsgerechte Entlöhnung und Unterstützung bei regelmässigen Weiterbildungen
- Familiäres, dynamisches und unkompliziertes Arbeitsumfeld