



Die **becom Informationssysteme AG** – ein Tochterunternehmen der deutsch/holländischen TDM Group mit rund 1300 MitarbeiterInnen – realisiert in der Schweiz anspruchsvolle Informatik-Infrastrukturlösungen. Unser Leistungsangebot, Server- & Storage-Konsolidierung/Virtualisierung mit führenden Herstellern wie IBM und EMC richtet sich an die Top-Firmen in der Schweiz.

Im Rahmen des weiteren Ausbaus unserer Aktivitäten suchen wir als Verstärkung unseres Backoffice-Teams eine zuverlässige Person als

SachbearbeiterIn Auftragsadministration (Pensum 80-100%)

Ihre Aufgaben

- Einkauf und administrative Abwicklung von komplexen IT-Infrastrukturprojekten (Projektübernahmen vom Vertrieb, Warenbeschaffung, Erstellen von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen)
- Terminüberwachung
- Telefonischer Kundenkontakt
- Bedienen der Telefonzentrale / Empfang
- Allgemeine Büroarbeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung
- Selbständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Gute MS-Office Kenntnisse und Erfahrung mit einer Auftragssoftware (idealerweise Abacus)
- Sprachen D/E/F

Interessieren Sie sich für eine Tätigkeit in einem herausfordernden Umfeld mit interessanten Aufgabenstellungen? Möchten Sie in einem jungen, überdurchschnittlich motivierten Team arbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (bevorzugt per e-mail). Für Rückfragen steht Ihnen jeweils vormittags Frau Regula Buck (Telefon 041 798 80 33 / e-mail Regula.Buck@becom.com) gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:
Frau Regula Buck,
becom Informationssysteme AG, Personaladministration,
Grundstrasse 14, 6343 Rotkreuz.

<http://www.becom.ch/de/company/karriere/karriere.jsp>