

## Sachbearbeiter:in Serviceadministration 80-100% (a)

### **International vernetzt, administrativ stark - Ihre neue spannende Herausforderung**

Unsere Auftraggeberin ist ein erfolgreiches, international tätiges Industrieunternehmen mit Hauptsitz in der Ostschweiz. Zur Verstärkung des administrativen Serviceteams suchen wir eine engagierte, verantwortungsbewusste und teamfähige Persönlichkeit als Sachbearbeiter:in Serviceadministration 80-100% (a) .

### **Aufgaben**

In dieser abwechslungsreichen Funktion sind Sie die zentrale Anlaufstelle für die Koordination und Abwicklung von Serviceeinsätzen im internationalen Umfeld. Sie sorgen für einen reibungslosen administrativen Ablauf und behalten auch bei komplexen Prozessen stets den Überblick. Ihre Aufgaben im Detail:

- Planung und Nachverfolgung von weltweiten Serviceeinsätzen in Zusammenarbeit mit internen Schnittstellen und externen Partnern
- Auftragsbearbeitung von A bis Z: Erfassung, Prüfung, Nachkalkulation und administrative Nachbearbeitung
- Erstellung von Offerten, Rechnungen und Gutschriften
- Pflege von Kunden- und Vertragsdaten im ERP-System
- Unterstützung bei der internen Leistungsverrechnung und Reporting
- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch sowie weitere administrative Aufgaben nach Bedarf

### **Anforderungen**

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und bringen Erfahrung in der administrativen Auftragsabwicklung mit – idealerweise in einem industriellen oder technischen Umfeld. Der Umgang mit ERP-Systemen (vorzugsweise SAP) fällt Ihnen leicht. Sie arbeiten strukturiert, genau und selbständig und schätzen es, wenn Sie Verantwortung übernehmen und mitdenken dürfen. Ihre dienstleistungsorientierte, zuverlässige und kommunikative Art zeichnet Sie ebenso aus wie Ihre sehr guten Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

In dieser Funktion erwarten Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem internationalen Umfeld, in dem Sie mit engagierten Kolleginnen und Kollegen weltweit zusammenarbeiten. Sie übernehmen Verantwortung, gestalten aktiv mit und profitieren von modernen Anstellungsbedingungen sowie Entwicklungsmöglichkeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen und sichern Ihnen absolute Diskretion zu.



SCHÖNENBERGER AG

## **Kontakt**

Monika Eggmann

E-Mail: [monika.eggmann@pms-schoenenberger.com](mailto:monika.eggmann@pms-schoenenberger.com)

Tel: +41 71 227 24 42

Referenz - 3926