

Seit über 25 Jahren integriert und automatisiert die SIGTECH AG betriebssichere Kennzeichnungsanlagen – auch DEIN Joghurt wurde schon von uns bedruckt!

Unsere Geräte und Anlagen drucken, etikettieren oder lasern variable Daten auf verschiedene Produkte des täglichen Bedarfs für unsere Industriekunden aus allen Branchen.

Mit unserem aufgestellten 17-köpfigen Team erbringen wir schnell, flexibel und zuverlässig unsere Dienstleistungen.

Und nun kommst du ins Spiel! Du verstehst dich als **kommunikativen Teamplayer**?

Eine **selbstständige** und **ergebnisorientierte Arbeitsweise** trifft auf dich zu? Dich motiviert, in einem technischen Umfeld für die Schweizer Industrie zu arbeiten?

Dann ergreife deine Chance und unterstütze uns als:

Teamleitung Administration und Geschäftsleitungsassistent (a)

80-100% in Mühlen

Deine Aufgaben

- Du führst und entwickelst ein 2-köpfiges Admin Team und wirkst aktiv bei administrativen Abläufen und Prozessen mit
- Kundenkontakt zu unseren nationalen Kunden und internationalen Lieferanten
- Verantwortung für das ERP/CRM - System (MyFactory) als Key User
- Unterstützung der Geschäftsleitung in den Bereichen Administration, Unternehmensentwicklung, Verkauf und Marketing
- Betreuung unserer Homepage, von Social Media Auftritten bis Google Ads
- Führung und Umsetzung von Projekten, inklusive Dokumentation
- Organisation von Kunden- und Mitarbeitererevents, Mitarbeit bei Messeorganisation
- Du übernimmst bei Interesse weitere Aufgaben und Mitwirkungsmöglichkeiten (z.B. Unterstützung bei QM- und Geschäftsprozessen, Personaladministration, Sozial- und Sachversicherungen)

Was du mitbringen solltest

- Du hast nach deiner kaufmännischen oder technischen Ausbildung EFZ nachweisbare Erfahrungen in einer ähnlichen Tätigkeit gesammelt und dabei auch schon die Führung von Mitarbeitenden übernommen
- Grosses Interesse an der Technik und Freude, im KMU-Umfeld zu arbeiten
- Du verfügst über eine ergebnisorientierte "Can-Do-Mentalität" und zeigst dich pragmatisch in der Lösungsfindung, auch in herausfordernden Situationen
- Dir ist ein vielfältiges Aufgabengebiet wichtig - du bist bereit und neugierig drauf, dieses laufend nach deinen Stärken und Motivationstreibern weiter auszubauen
- Auch in hektischen Situationen hast du ein gutes Auge fürs Detail, verlierst dabei aber nicht den Blick für das grosse Ganze
- Gute Englischkenntnisse, Französisch von Vorteil
- Du bist versiert in der Anwendung von Microsoft 365

Was bietet dir SIGTECH AG

- Ein innovatives KMU in einem zukunftsorientierten Marktumfeld
- Eine neu geschaffene Stelle mit grossem Entwicklungspotenzial
- Gründliche Einarbeitung, ein motiviertes und hilfsbereites Team
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabengebiete
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- 42-Stunden-Woche, 5 Wochen Ferien, flexible Arbeitszeitmodelle
- Gute Anbindung: 5 min. ÖV, 5 min. Autobahn, Gratisparkplätze
- Interne Schulungen sowie Förderung von Aus- und Weiterbildungen
- Anlässe für Mitarbeitende und gemeinsame Aktivitäten

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Wir berücksichtigen nur Bewerbungen über personal@sigtech-ag.ch mit Foto, Lebenslauf und Zeugnissen. Dein Kontakt: Roger Zurfluh +41 62 738 32 66