

Sachbearbeiter/in Administration (m/w) 40% - Region Baden

Swiss4net Holding AG ist ein Schweizer Unternehmen, das Punkt-zu-Punkt Fibre To The Home (FTTH) Glasfasernetze in Städten und Gemeinden in der ganzen Schweiz finanziert, baut und betreibt. Aktuell betreiben wir das Glasfasernetz in Baden und Ennetbaden sowie das Glasfasernetz in Chiasso, Vacallo, Morbio Inferiore und Balerna. Zudem bauen wir derzeit die FTTH Netze in Ascona, Massagno, Morges, Pully, Unter- und Obersiggenthal sowie Wettingen.

Wir sind ein modernes Team, das die Kundenwünsche an erste Stelle setzt.

Was sind Ihre Aufgaben?

- Vertragsmanagement FTTH Projekte (in allen drei Sprachregionen der Schweiz)
- Ansprechperson für Fragen, Abklärungen und fachgerechte Antworten bezüglich bestehender und neuer Projekte, respektive im laufenden Betrieb
- Tägliche Verarbeitung der eingehenden Bestellungen etc. in spezifischem IT-System
- Verschiedene administrative Tätigkeiten
- Ferienvertretung der Kolleginnen in der Administration

Was bringen Sie mit?

- Deutsch Muttersprache, Italienisch 2. Muttersprache (fliessend in Wort und Schrift) sowie Sprachkenntnisse in Französisch (und Englisch von Vorteil)
- Sehr gute Anwenderkenntnisse Word, Excel und PowerPoint
- Rasche Auffassungsgabe
- Flexibilität und Offenheit für Neues
- Genaues und selbständiges Arbeiten
- Langjährige Erfahrung in administrativer verantwortungsvoller Position

Was bieten wir Ihnen?

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem motivierten und unternehmerisch handelnden Team
- Flache Hierarchie
- Zeitgemässe Entlohnung und Sozialleistungen
- Einarbeitung in Baden-Dättwil, nach erfolgreichem Einstieg teilweise Home-Office möglich

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an karin.duermueller@swiss4neth.ch.

Direkte Bewerbungen werden bevorzugt behandelt. Besuchen Sie uns auf unserer Homepage www.swiss4net.ch