

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

---

## Sachbearbeiter/in Servicestelle und Empfang (100%)

---

### Aufgaben, die Sie fordern an der Servicestelle:

- Bearbeitung von Kundenanfragen per Telefon, E-Mail oder schriftlich
- Auftragsannahme, -prüfung und -abwicklung
- Pflege von Kunden- und Auftragsdaten im System (SAP)
- Terminplanung und Koordination von Dienstleistungen
- Zusammenarbeit mit internen Fachabteilungen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Servicebereich

### Aufgaben, die Sie erwarten am Empfang:

- Freundlicher Empfang und Betreuung von Besuchern, Kunden und Gästen
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Terminplanung und -koordination von Besuchern, Kunden, Gästen und Events
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten
- Pflege von Datenbanken und Ablagesystemen

### Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau für Büromanagement, Industriekauffrau o. ä.)
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie SAP
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fremdsprachenkenntnisse (z. B. Englisch) von Vorteil
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Einwandfreier Leumund

### Wir bieten:

- Gute Entwicklungsmöglichkeiten in einem expandierenden, international aufgestellten Unternehmen mit innovativen Produkten
- Arbeit in einem dynamischen Team mit hohem Mass an Eigenverantwortung
- Einen abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich
- Systematische Einführung in Ihre neuen Aufgaben

### Kontakt:

Sind Sie an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert? Wenn ja, dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per Mail an [job@sigsauer.swiss](mailto:job@sigsauer.swiss) oder per Post an

### SIG SAUER AG

Elena Perra  
Industrieplatz 1  
Postfach 1071  
CH-8212 Neuhausen am Rheinfall

**Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungs dossiers nicht bearbeitet werden können.**