

Project Administrator (m/w/d)



Fest - Vollzeit

Jobregion: Sulgen

Stellenprozente: 80 - 100%

Beschreibung

Im Auftrag unseres Kunden, eines international tätigen Industrieunternehmens im Bereich Sonderanlagenbau und Life Science, suchen wir eine strukturierte und engagierte Persönlichkeit als **Project Administrator (m/w/d)**.

Sie bewegen sich sicher im administrativen Projektumfeld, arbeiten gerne mit Systemen und Schnittstellen und behalten auch bei mehreren parallelen Themen den Überblick? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige administrative Abwicklung von Projekten im ERP-/SAP-Umfeld (Angebote, Projekterfassung, Auftragsbestätigungen, Teilrechnungen, Garantien, Intercompany-Bestellungen)
- Enge Zusammenarbeit mit Projektleitenden und Bid Managern
- Teilweise Koordination und Abwicklung kleinerer Projekte
- Organisation und Koordination von kostenlosen Nachlieferungen an internationale Kunden
- Administrative Unterstützung der Projektleitenden im Tagesgeschäft
- Pflege der Projekt- und Dokumentenablage sowie der Kunden- und Vertriebsstammdaten

Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in der Projektadministration, im Vertriebsinnendienst oder im Kundendienst (zwingend)
- Erfahrung im Projektgeschäft oder in einem industriellen bzw. regulierten Umfeld von Vorteil

BERATER



Elena Prieb

+41 52 269 10 01

Seniority Level
Mitarbeiter

Berufskategorie
Projektleitung & Management

Stellenprozent
80 - 100%

Jobtyp
Fest - Vollzeit

Referenz-Nr.
EPR-PM-F-50512

Jobregion
Sulgen

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Kenntnisse, SAP-Erfahrung von grossem Vorteil
- Strukturierte, effiziente und termingerechte Arbeitsweise
- Selbstständig, belastbar, flexibel und teamorientiert mit hoher Kundenorientierung

Benefits

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem international ausgerichteten Unternehmen
- Spannende Projekte in einem technisch anspruchsvollen Umfeld
- Sorgfältige Einarbeitung mit individuellem Einführungsplan
- Förderung von Weiterbildungen und Sprachkenntnissen
- Attraktive Anstellungsbedingungen und moderne Benefits
- Ein wertschätzendes Team und ein kollegiales Arbeitsklima

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, dann freuen wir uns auf Ihren Lebenslauf und Zeugnisse

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, sozialer Herkunft, Religion, Alter und Identität. Zur leichteren Lesbarkeit und besseren Verständlichkeit verwenden wir nur eine Gender-Form. Selbstverständlich sind im jeweiligen Kontext alle Genderformen gleichermassen gemeint.

Unser Bewerbungsprozess

