ZERO-C ist ein unabhängiges Unternehmen, das auf auf die Konzeption und Regelung von Kälteanlagen und Wärmepumpen mit natürlichen Kältemitteln spezialisiert ist. Unser Hauptsitz befindet sich im Wallis, mit einer Niederlassung in Solothurn, die sich der Betreuung der Anlagen unserer Kunden in der Deutschschweiz widmet.
Unser Team besteht aus über 50 Mitarbeitenden – darunter Ingenieure, Automatiker, Monteure, Kältetechniker und Verwaltungsmitarbeiter – alle vereint durch starke Werte: Menschlichkeit, Vertrauen, Innovation sowie Verantwortung gegenüber Gesellschaft und Kunden.

Im Rahmen der Weiterentwicklung unseres Büros in Solothurn, das derzeit aus einem Verantwortlichen und Servicetechnikern besteht, suchen wir eine/n:

MITARBEITER.IN SEKRETARIAT - OFFICE MANAGER.IN

IHRE AUFGABEN

In enger Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des Büros sowie mit Unterstützung des Verwaltungsteams im Wallis stellen Sie den reibungslosen täglichen Ablauf des Büros in Solothurn sicher.

IHRE TÄTIGKEITEN

Administrative Unterstützung des Aussendienstteams

- Nachverfolgung von Einsätzen vor Ort: Durchsicht von Arbeitsrapporten, Stundenkontrolle
- Verwaltung und Überwachung laufender Wartungsverträge
- Bestellung und Annahme von Material, Lagerbestandskontrolle
- Erstellung von Offerten und Rechnungen

Personaladministration

- Krankmeldungen und Anträge für Aufenthaltsbewilligungen
- Verwaltung von Ferien- und Spesenabrechnungen
- Unterstützung im Rekrutierungsprozess

Office Management

- Empfang von Kunden und Lieferanten, Telefonzentrale, Korrespondenz
- Interne Kommunikation
- Organisation von Teamevents
- Bestellung von Büromaterial und Arbeitsmitteln, Schnittstelle zum IT-Team
- Hotelbuchungen für Geschäftsreisen

ZERO-C / Climat Gestion SA
Valais | Zone Industrielle Les Combes 9 | 1955 St-Pierre-de-Clages
Solothurn | Neumatt 6 | 4626 Niederbuchsiten
Genève | Rue du Pré-de-la-Fontaine 8 | 1242 Satigny

T +41 27 395 12 08
zero-c.ch | **admin@zero-c.ch**

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Erfahrung
- Kommunikationsstarke, offene und serviceorientierte Persönlichkeit
- Strukturierte Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Muttersprache Deutsch, gute Französisch- oder Englischkenntnisse von Vorteil

Rahmenbedingungen

- Arbeitsort : Niederbuchsiten (Solothurn)
- Pensum : 50-60%
- Stellenantritt : per sofort oder nach Vereinbarung

Interessiert ? Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über **admin@zero-c.ch**
Wir freuen uns, Sie kennenzulernen !

ZERO-C / Climat Gestion SA
Valais | Zone Industrielle Les Combes 9 | 1955 St-Pierre-de-Clages
Solothurn | Neumatt 6 | 4626 Niederbuchsiten
Genève | Rue du Pré-de-la-Fontaine 8 | 1242 Satigny

T +41 27 395 12 08
zero-c.ch | **admin@zero-c.ch**