Die Widap AG ist eine führende Anbieterin von kundenspezifischen Leistungswiderständen und Belastungsanlagen. Engineering und die Entwicklung von innovativen Neuprodukten sind unsere Stärke. Wir entwickeln für unsere Kunden massgeschneiderte Anwendungen aus den Bereichen der Widerstandstechnik, Bahntechnik, Energieverteiltechnik, Messtechnik, Blindstromkompensationstechnik und Motorschutztechnik.

Als international tätiges KMU mit Hauptsitz in der Schweiz und Niederlassungen in Deutschland und Italien bieten wir unseren rund 40 Mitarbeitenden ein innovatives und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, in dem Sie etwas bewegen können und der Erfolg ihrer Arbeit direkt sichtbar ist.

Leiter/-in Administration 80 – 100% (m/w/d)

Arbeitsort: 3185 Schmitten

Ab: Ab sofort, oder nach Vereinbarung

Aufgaben

- Sie führen und organisieren den Bereich Administration fachlich und personell und sind verantwortlich für rund 5 bis 7 Sachbearbeiter/-innen.
- Sie arbeiten aktiv im Tagesgeschäft und an der Telefonzentrale mit.
- Zu Ihren Aufgaben gehören die Angebotserstellung, die Auftragssachbearbeitung, das Einkaufswesen und die Fakturierung.
- Je nach Bedarf unterstützen Sie die Geschäftsleitung.
- Je nach Eignung können Sie auch im Qualitätsmanagement Aufgaben übernehmen und in Projekten und Prozessoptimierungen mitarbeiten.
- Sie helfen mit bei der Organisation und Durchführung von Messeauftritten.

Anforderungsprofil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung.
- Eine Weiterbildung als Direktionsassistent/-in oder ein Studium im Bereich Betriebswirtschaft ist von Vorteil.
- Sie haben mindestens 2 bis 3 Jahre Berufserfahrung in leitender Position.
- Sie sprechen fliessend Deutsch oder Französisch und können sich in der jeweils anderen Sprache sowohl mündlich als auch schriftlich gut verständigen. In Englisch können Sie sich mündlich und schriftlich gut verständigen.
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Sie schätzen ihre Kommunikationsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit und selbständige, systematische Arbeitsweise als Stärken ein
- Sie haben eine hohe Motivation in einem kleinen Team täglich interessante Herausforderungen zu meistern.

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit.
- Ein offenes, freundliches und familiäres Arbeitsklima in einem dynamischen und motivierten Umfeld.
- Ein innovatives, zukunftsorientiertes Unternehmen mit attraktiven Anstellungsbedingungen.
- Zentraler Standort mit sehr gutem Anschluss an die Öffentlichen Verkehrsmittel und kostenlosen Parkplätzen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wir freuen uns über Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, welche Sie uns online auf http://www.widap.ch/karriere oder hr@widap.ch zustellen.

Widap AG | Friesenstrasse 11 | CH-3185 Schmitten | Tel. +41 26 497 50 60 | Fax. +41 26 497 50 96 | info@widap.com | www.widap.com
| Mühlentalstrasse 136 | CH-8200 Schaffhausen | Tel. +41 52 632 10 20 | Fax. +41 52 625 88 25