

Die **prophysics AG** (www.prophysics.ch) ist ein renommiertes Unternehmen im deutschsprachigen Raum, das innovative Lösungen im Bereich Motion Capture anbietet. Unsere Kunden aus dem D-A-CH-Raum sind überwiegend in der Forschung und in Kliniken tätig und schätzen unsere technisch anspruchsvollen Systeme und die enge partnerschaftliche Zusammenarbeit von der Planung bis zur Anwenderschulung.

An unserem Standort in Kloten teilen wir Räumlichkeiten, Administration, IT und Buchhaltung mit der Firma **Gloor Instruments AG** (www.gloorinstruments.ch). Auch sie vertreibt High-Tech-Produkte im Bereich Imaging, vor allem in der Schweizer Forschungs- und Industrielandschaft.

Unser **Administrationsteam** ist der Dreh- und Angelpunkt beider Unternehmen. Es unterstützt uns in den Bereichen Buchhaltung, Auftragsabwicklung, Infrastrukturpflege und arbeitet eng mit den Sales- und Supportteams zusammen – von der Angebotserstellung bis zur Installation und Rechnungsstellung.

Das Team organisiert sich selbständig. Jedoch hat jedes unserer drei Teammitglieder seine eigenen Schwerpunkte. Aufgrund der ständig wachsenden Aufgaben suchen wir nach einem weiteren Teammitglied:

Assistenz Sales und Administration (80% bis 100%) m/f/d

Bist du auf der Suche nach einer dynamischen Umgebung, in der motivierte Teammitglieder gemeinsam anpacken und ihre Fähigkeiten kontinuierlich weiterentwickeln? Bei uns erwarten dich abwechslungsreiche Verkaufsprojekte mit interessanten Kunden und Lieferanten. Deine Zuverlässigkeit trägt direkt zum Erfolg unseres Unternehmens bei. Du profitierst von der engen Zusammenarbeit zwischen allen Mitarbeitenden.

Deine Aufgaben im Überblick

- Auftragsabwicklung Handelsprodukte bis Versand
- Unterhalt (Datenpflege, Lagerbewirtschaftung) vom Webshop inkl. Auftragsbearbeitung
- Pflege des Artikelstamms in Zusammenarbeit mit dem Sales
- Vorbereitung von Ausschreibungsunterlagen
- Rechnungsstellung und Überwachung
- Unterstützung der Teams bei Workshops, Events
- Allgemeine Admin-Tätigkeiten wie Betreuung Empfang, Telefon, Mailbearbeitung
- Ferienvertretung der Admin-Kolleginnen
- Pflege der Infrastruktur, Kontakt mit Hausverwaltung

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Auftragsabwicklung
- Solide Kenntnisse in Officeanwendungen
- Flüssende Deutsch- und Englischkenntnisse, Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Organisationstalent und Freude an der Kommunikation mit Lieferanten, Kunden und Mitarbeitenden
- Hohe Eigenverantwortung und Selbstmotivation
- Energie, Motivation zur persönlichen Weiterentwicklung und die Begeisterung für gemeinsamen Erfolg

Das erwartet dich

- Volle Unterstützung durch zwei kompetente und umsetzungsstarke Teams
- Dynamisches und fokussiertes Arbeitsumfeld mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Moderner, offener Arbeitsplatz in der Nähe von Zürich

Haben wir Deine Interesse geweckt? Dann melde dich bei uns! Heinz Lüscher (luescher@prophysics.ch) gibt dir gerne weitere Auskünfte oder nimmt deine Bewerbung entgegen.

Wir sind gespannt darauf, dich kennenzulernen!