

novalink

Wir sind novalink. Spezialisten für IT-Gesamtlösungen und Alarmierungssysteme. Wir automatisieren Kommunikationsprozesse rund um eine Alarmsituation, damit Einsatzstellen schnell, gezielt und koordiniert auf einen Notfall reagieren können.

Spannende Kunden aus den Bereichen Healthcare, Industrie und öffentlichen Institutionen wie der Flughafen Zürich, Mondelez, Novartis, Migros Genossenschaft, TIT Imhof, Bütikofer Gruppe u.v.m. vertrauen uns. Wir haben ein klares Ziel: experience innovation und dafür geben wir jeden Tag alles.

Um dich herum findest du ein fachlich exzellentes Team, das ganz unkompliziert abteilungsübergreifend zusammenarbeitet. Wir legen Wert auf eine gute Arbeitsatmosphäre und haben zahlreiche Benefits, die zur Wohlfühlgarantie beitragen.

Als Verstärkung für unser Administration Backoffice suchen wir einen

BACKOFFICE ASSISTANT 80%-100% / FRAUENFELD

DEIN AUFGABENBEREICH

Du bist Teil eines selbstorganisierten Teams und eine der zentralen Ansprechpersonen im Büroalltag. Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf hinter den Kulissen und unterstützt unser Backoffice bei folgenden Tätigkeiten:

- Erstellen von Offerten und Pflegen von Kundendaten
- Auftragsbearbeitung und Auftragsabwicklung
- Zollabwicklung
- Koordination und Bearbeitung von Anfragen per E-Mail
- Organisation des Büroalltags – von Telefonzentrale und Empfang bis hin zu Versand, Postverkehr und Büromaterialverwaltung

WAS WIR BIETEN

Nutze die Chance und werde Teil unseres Teams. Dich erwarten vielfältige Aufgaben in einer familiären Atmosphäre mit flachen Hierarchien. Wir sorgen für eine umfassende Einarbeitung, damit du optimal starten kannst. Zudem bieten wir attraktive Mitarbeiter-Benefits, Angebote zur Gesundheitsförderung, moderne Arbeitsplätze, spannende Firmenevents und ein motiviertes Team, das sich auf dich freut.

DEIN PROFIL

In unserem professionellen, eingespielten Team zählt nicht, aus welcher Branche du kommst – sondern dein Engagement, deine Zuverlässigkeit und deine Bereitschaft, Neues zu lernen. Auch als Quereinsteiger bist du herzlich willkommen!

- Du bist ein richtiges Organisationstalent, deine Dienstleistungsmentalität und deine schnelle Auffassungsgabe zeichnen dich aus
- Kundenkontakt macht dir Freude, du kommunizierst serviceorientiert – auch am Telefon
- Du verfügst über eine selbständige Arbeitsweise: mit- und vorausdenkend, flexibel und lösungsorientiert
- Teamgeist und eine proaktive Hands-on-Mentalität runden dein Profil ab
- Du verfügst über stilsichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Du bist fit im Umgang mit modernen Office- und IT-Tools

Sende uns deine Bewerbung an: jobs@novalink.ch

Mehr zu unserer Arbeitswelt erfährst du unter: www.novalink.ch/jobs

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!