

## **Sachbearbeiter Angebotswesen & Administration (m/w/d) 100% (40h/Woche)**

RIDI (Schweiz) AG, Niederlassung Schweiz der RIDI Group, RIDI Leuchten GmbH beschäftigt weltweit mehr als 700 Mitarbeiter. Führend im Bereich technischer LED-Leuchten.

Als wachsendes Schweizer Unternehmen suchen wir per sofort eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit zur Unterstützung unseres Teams im Angebotswesen und der Administration. In dieser vielseitigen Rolle sind Sie verantwortlich für die Erstellung und Nachverfolgung von Angeboten sowie für die effiziente Bearbeitung administrativer Aufgaben. Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf der täglichen Prozesse und tragen so aktiv zum Erfolg unseres Unternehmens bei.

### **Aufgabenbereich**

- Erstellen, Kalkulieren und Bearbeiten von Angeboten für Kunden
- Festlegung der Preise unter Berücksichtigung der Marktbedingungen, Wettbewerbssituation und der Unternehmensstrategie
- Nachverfolgung von Angeboten in Zusammenarbeit mit dem Aussendienst
- Mitarbeit bei der Optimierung interner Prozesse im Offertwesen
- Erstellung und Versand von Auftragsbestätigungen
- Pflege und Aktualisierung von Kunden- und Auftragsdaten im CRM-System
- Fakturierung
- Kundenzufriedenheit ermitteln
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### **Anforderungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Innendienst oder in der Sachbearbeitung, idealerweise im Offertwesen
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, ERP-Systeme)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Kundenorientierung
- Zuverlässige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, aber auch eigenständiges Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil

### **Wir bieten Ihnen**

- Grossen Verantwortungs- und Gestaltungsspielraum mit direkter Einwirkung auf den Unternehmenserfolg
- Langjähriges Know-how und optimalen Support durch Kollegen
- Ein modernes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Wertschätzendes und respektvolles Miteinander
- Kurze Entscheidungswege
- Ein attraktives Gehalt, welches Ihren Qualifikationen und Erfahrungen entspricht
- 13. Monatslohn
- Firmeneigene Parkmöglichkeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten

**Standort:** Niederlassung, 8833 Samstagern

Das klingt nach einer spannenden Aufgabe für Sie? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per Mail an: [m.sawukajtis@ridi.ch](mailto:m.sawukajtis@ridi.ch)

**RIDI Schweiz AG – Ein Unternehmen der RIDI GROUP**

Weberrütistrasse 5 - 8833 Samstagern - Telefon: 043 888 27 77 - E-Mail: [info@ridi.ch](mailto:info@ridi.ch) - Homepage: [www.ridi-group.com](http://www.ridi-group.com)