



Die AVIA VOLT Suisse AG ist ein innovatives Unternehmen im Bereich Elektromobilität und Energieversorgung. Wir gestalten die Zukunft der Mobilität aktiv mit und verbinden technische Kompetenz mit Schweizer Verlässlichkeit und Servicequalität. Unser Team in Frauenfeld sucht Verstärkung durch eine engagierte, kommunikative und vielseitige Persönlichkeit im administrativen Bereich.

## Kaufmännische:r Mitarbeiter:in (w/m/d) 80–100%

### Deine Aufgaben

- ⚡ Koordination der Hotline / des Callcenters sowie Überwachung der Schnittstelle zu überführten Kunden
- ⚡ Telefonischer Erstkontakt und zentrale Kommunikationsdrehscheibe für interne und externe Anfragen
- ⚡ Betreuung des Empfangs, Begrüssung und Betreuung von Gästen
- ⚡ Verantwortung für den Bürobetrieb (Reinigung, Unterhalt, Kaffee, Büromaterial etc.)
- ⚡ Organisation interner Anlässe und administrativer Abläufe
- ⚡ Unterstützung im Rechnungswesen (Einlesen, Verfolgen und Bearbeiten von Kreditoren)
- ⚡ Unterstützung des gesamten Teams in administrativen Aufgaben
- ⚡ Mitarbeit bei der Pflege und Weiterentwicklung interner Prozesse und IT-Systeme
- ⚡ Pflege von Lieferanten- und Kundendaten
- ⚡ Dokumentenmanagement und Protokollführung bei Bedarf

### Dein Profil

- ⚡ Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung
- ⚡ Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich in einem dynamischen Umfeld
- ⚡ Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook) und Microsoft Teams
- ⚡ Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Deutsch, Kenntnisse in Französisch und Englisch von Vorteil
- ⚡ Hohes Mass an Selbständigkeit, Eigeninitiative und Organisationsgeschick
- ⚡ Freude an Kommunikation mit Kunden und interner Koordination
- ⚡ Flexibilität, Teamgeist und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen

### Deine Perspektiven

- ⚡ Möglichkeit zur Weiterentwicklung in Richtung Teamleitung / Office Management
- ⚡ Mitarbeit in einem innovativen und wachsenden Unternehmen im Zukunftsmarkt Elektromobilität
- ⚡ Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und Einblick in vielfältige Unternehmensbereiche
- ⚡ Kurze Entscheidungswege, hohe Eigenverantwortung und ein motiviertes, wertschätzendes Team

### Teamstruktur

Du arbeitest in einem eingespielten, zweiköpfigen KV-Team, das gemeinsam die administrativen, organisatorischen und kommunikativen Aufgaben für das Unternehmen abdeckt. Beide Mitarbeitenden ergänzen sich in ihren Kompetenzen und vertreten sich gegenseitig.

### Das bieten wir

Sehr gute Anstellungsbedingungen (5 Wochen Ferien, 11 Feiertage etc.) mit sehr attraktiven Benefits! Ebenfalls steht dir ein modernes EDV-System mit deinem persönlichen Notebook und Geschäftshandy zur Verfügung. Unser Team ist zeitgemäss und äusserst innovativ. Ein geniales Arbeitsklima erwartet dich und bei Weiterbildungen unterstützen wir dich jederzeit sehr gerne.

Fühlst du dich angesprochen? Wir freuen uns auf dich!

### Weitere Informationen



#### Zur Bewerbung

Schätzle AG  
Tanja Siegenthaler  
HR-Spezialistin  
Landenbergstrasse 35  
6002 Luzern  
Tel. 041 368 61 93  
hr@schaetle.ch

