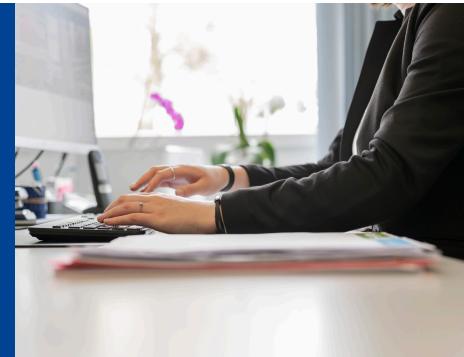




Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit. Die Stelle entsteht, weil eine Mitarbeiterin nach ihrer Mutterschaft ihr Pensum reduzieren wird und wir unser Team entsprechend verstärken möchten.

## Office Manager Sales & Marketing (m/w) 50 %



### Deine Aufgaben

In dieser vielseitigen Position übernimmst du ein breites Spektrum an Verantwortlichkeiten und bringst deine organisatorischen wie auch kreativen Fähigkeiten ein:

- Unterstützung unseres weltweit tätigen Vertriebsteams (Auftragsbearbeitung von A-Z)
- Organisation des Back Office sowie Korrespondenz für den Vertrieb
- Datenerfassung und Pflege des internen ERP-Systems als Key User Vertrieb
- Planung, Organisation und Teilnahme an internationalen Messen und Events
- Organisation und Betreuung unserer Kunden- und Partnerbesuche
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Marketingmassnahmen
- Mitwirkung an Text- und Bildinhalten für interne und externe Kommunikationskanäle

### Dein Profil

Mit deiner ambitionierten, engagierten und zielorientierten Arbeitsweise passt du ideal zu uns. Folgende Kriterien sind uns wichtig:

- Kaufmännische Grundbildung
- Erfahrung im Vertrieb oder Marketing von Vorteil
- Stilsichere Kommunikation in DE und EN (Wort und Schrift) zwingend, weitere Sprachen wie FR und ES sind ein Pluspunkt
- Sehr gute Kenntnisse in Office 365
- Grundkenntnisse in Adobe InDesign von Vorteil
- Dynamische, kommunikative und organisierte Persönlichkeit
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise mit schneller Auffassungsgabe



## Wir bieten

- Ein motiviertes und hilfsbereites Team
- Gemeinsame Freizeitaktivitäten, Gietz-Apéros und weitere Team-Events
- Attraktive Anstellungsbedingungen gemäss GAV der Maschinenindustrie, flexibles Arbeitszeitmodell, kostenlose Parkplätze und weitere zusätzliche Benefits
- Mitarbeit in einem Schweizer Familienunternehmen mit internationaler Kundenausrichtung, nur 5 Gehminuten vom Bahnhof entfernt
- Interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben

## Möchtest du Teil unseres Teams werden?

Dann sende uns deine vollständige Bewerbung per E-Mail an **jobs@gietz.ch**.

Wir freuen uns, dich kennenzulernen und vielleicht schon bald in unserem Team begrüssen zu dürfen!

Bewerbungen von Personaldienstleistern werden nicht berücksichtigt.



**Martina Sutter**

Leiterin HR & Administration

**Gietz AG**

Mooswiesstrasse 20 | 9200 Gossau | Switzerland

+41 71 388 22 22 | [jobs@gietz.ch](mailto:jobs@gietz.ch) | [www.gietz.ch](http://www.gietz.ch)