

Die Götz Elektro AG ist ein familiengeführtes Unternehmen mit rund 50 Mitarbeitenden. Seit vielen Jahren bieten wir unseren Kundinnen und Kunden eine lückenlose Palette von der Planung und Ausführung von Elektroinstallationen bis hin zu Elektrokontrollen.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. November 2025 oder nach Vereinbarung eine*n

Mitarbeiter*in Administration

(80–100 %)

Ihre Aufgaben

- Erste Ansprechperson für unsere Kundschaft am Telefon und per E-Mail
- Erfassen, Bearbeiten und Nachverfolgen von Aufträgen
- Erstellen und Verarbeiten von Kundenrechnungen (Debitoren)
- Allgemeine administrative Arbeiten (Korrespondenz, Ablage, Unterstützung der Projektleitung)
- Unterstützung im Marketing (Social Media, Werbung, Visitenkarten, Websitepflege)
- Organisation von Terminen und internen Abläufen

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, idealerweise im technischen Umfeld (Bau, Handwerk oder Elektrobranche)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook); Erfahrung mit Branchensoftware (Messerli) von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kundenorientiertes, professionelles Auftreten am Telefon und in der Korrespondenz
- Strukturierte, zuverlässige und belastbare Persönlichkeit
- Freude an Teamarbeit und Eigenverantwortung

Wir bieten Ihnen

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen Umfeld
- Ein kollegiales Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Attraktive Anstellungsbedingungen mit fairer Entlohnung

Sie behalten den Überblick, denken mit und kommunizieren gerne?
Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Götz Elektro AG
Sabrina Da Silva
Altmannsteinstrasse 39
8181 Höri
Tel. 044 864 82 82
s.dasilva@goetz-elektro.ch