



## **Assistenz Administration & Marketing 100% (m/w/d)**

System4 ist ein modulares Möbelbausystem aus Stahl und gehört als separater Geschäftszweig zum Schweizer Traditionsunternehmen Streng Plastic AG mit Sitz in Niederhasli und Dielsdorf. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit.

### **Ihre Qualifikationen**

- abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen in Marketing & Kommunikation von Vorteil
- gute Anwendungskennntnisse von MS-Office, IT affin
- gute Deutsch, Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- schnelle Auffassungsgabe
- zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- gutes technisches Verständnis

### **Ihr Tätigkeitsbereich**

- Auftragerfassung und Auftragsabwicklung
- Unterstützung bei Marketing und Kommunikation
- Ansprechperson für Kundenanfragen und Lieferanten
- Sicherstellung der Datenqualität
- administrative Unterstützung

### **Wir bieten Ihnen...**

eine abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit in einem dynamischen und zukunftsorientierten Unternehmen.

Sie möchten einen attraktiven Arbeitsplatz in einem modernen Arbeitsumfeld? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an [celestino.moehr@system4.ch](mailto:celestino.moehr@system4.ch).