



Trispace AG entwickelt ganzheitliche Design- und Einrichtungskonzepte für Arbeitsorte und Bürowelten. Dies setzt ein hohes Mass an Verständnis unternehmerischer Strukturen und Zusammenhängen voraus. Als Komplettanbieter realisiert die Trispace AG Projekte in der ganzen Schweiz. Unsere hausinternen Dienstleistungen umfassen Innenarchitektur, Projektmanagement, Innenausbau und Ausstattung. Zum Kundenstamm gehören klein- und mittelgrosse Unternehmen genauso wie international vernetzte Konzerne. Das unabhängige Unternehmen entwickelt seine erfahrenen Mitarbeiter ständig weiter. Trispace AG ist im Besitz der Ausbildungsbewilligung des Kantons Zürich für Kauffrau/-mann EFZ.

Per August 2024 suchen wir dich, als:

Kauffrau/Kaufmann EFZ | Dienstleistung und Administration

Wir bieten:

Bei uns erwartet dich eine spannende Lehrzeit, ein idealer Einstieg in die Berufswelt, ein hilfsbereites und engagiertes Team, zentral gelegene und moderne Büroräume sowie spannende Firmenkunden. Während deiner Ausbildung erhältst du einen umfassenden Einblick in die Buchhaltung und lernst unser Warenwirtschaftssystem kennen. Wir unterstützen dich dabei, den kaufmännischen Ablauf von der Angebotsphase bis zur Realisation und Verrechnung zu verstehen und umzusetzen. Unsere vielfältigen Projekte und die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Abteilungen ermöglichen es dir, ein breites Spektrum an Erfahrungen zu sammeln und deine Fähigkeiten weiterzuentwickeln. Wir bieten dir die Chance, an anspruchsvollen Aufgaben zu wachsen und dich beruflich wie persönlich zu entfalten.

Aufgaben im Bereich Vertrieb:

Offerten erstellen (Büroeinrichtung, Bodenbeläge, Trennwände etc.)

Auftrags- und Bestellwesen (Kunden und Lieferanten)

Disposition (Unternehmer und Kunden avisieren)

Fakturieren (Aufträge abschliessen und verrechnen)

After Sales (Reparaturen & Beanstandungen bearbeiten)

Produkt-Knowhow (erlangen und Steig ausbauen)

Aufgaben im Bereich Buchhaltung:

Kreditoren (Kontrolle und Erfassung von Lieferanten und Buchung von Belegen Belege)

Lastschriften (Kontrolle, Erfassung und Abbuchung)

Monatsabschluss (Vorbereitung und Unterstützung)

Verantwortung im Bereich Kundenbegeisterung:

Telefonzentrale (Anrufe entgegennehmen, weiterleiten, Rückrufe organisieren)

Empfangsdienst (Kunden und Lieferanten empfangen)

Bearbeitung von internen und externen Kundenanliegen

Ordnung- und Sauberkeit (einhalten und überwachen)

Einkauf von Bürobedarf (Überwachung und Anschaffung)

Chancen:

Grundausbildung im Concept Office (Warenwirtschaftssystem)

Grundausbildung im ABACUS (Buchhaltungssystem)

Mitarbeit im Bereich Planung (z.B. Büroplanung, Innenarchitektur)



Dein Profil:

Du bist neugierig, aufgestellt und lernst gerne Neues dazu, verfügst über Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein sowie eine abgeschlossene Sekundarschule A oder B (sehr gute Leistungen). Deine Motivation, Einsatzbereitschaft und deine guten Kommunikationsfähigkeiten geben dir die Grundlage, die Ausbildung bei uns erfolgreich abzuschliessen.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung, Lebenslauf, Schulzeugniskopien der letzten zwei/drei Jahre, Multicheck/Stellwerk sowie weitere Zertifikate/Diplome. Bitte sende deine Unterlagen per Mail an: Bridget Leuthardt, le@trispacelogo.ch, 044 527 33 35

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.