



## Sachbearbeiter/in Administration 100% (M/W/D)

---

### Über das Unternehmen

ALGO AG ist ein Familienunternehmen mit einer stolzen Tradition, die bis ins Jahr 1917 zurückreicht. Wir sind spezialisiert auf hochwertige, massgeschneiderte Kleidung für eine anspruchsvolle Kundschaft, die vorwiegend in den Vereinigten Staaten ansässig ist. Vom ersten Entwurf bis zur endgültigen Lieferung legen wir grossen Wert auf massgeschneiderte Handwerkskunst, Präzision und persönlichen Service – Eigenschaften, die es uns ermöglicht haben, seit über einem Jahrhundert einen treuen Kundenstamm aufzubauen und langfristig zu pflegen.

Um unser dynamisches Unternehmen zu unterstützen, suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine zuverlässige, mitdenkende Sachbearbeiter/in für unser Team in Zürich.

---

### Ihre Aufgaben

- Erstellung von Kundenrechnungen und Erfassung von Paketversänden
  - Pflege und Überwachung interner Datenbanken
  - schriftlicher sowie telefonischer Kontakt mit Kunden in den USA
  - Verantwortung über Stoffeingänge / Stoffverbrauch
  - Zusammenarbeit mit unserer Niederlassung in der Türkei zur Gewährleistung einer reibungslosen Koordination
  - Allgemeine administrative und operative Unterstützung
  - Stellvertretung für TeamkollegInnen
- 

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (Unternehmenssprachen); weitere Sprachen wie Türkisch, Französisch oder Italienisch sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit IT-Tools
- Flexibilität, Anpassungsfähigkeit und den Willen, neue Herausforderungen innerhalb eines KMU zu übernehmen
- Praktische, proaktive Arbeitsweise mit ausgeprägtem Verantwortungsbewusstsein

---

## **Wen wir suchen**

Sie sind eine positive, begeisterungsfähige und detailorientierte Fachkraft, die sich in einem dynamischen Umfeld wohlfühlt. Sie arbeiten gerne im Team, sind kundenorientiert und legen grossen Wert darauf, qualitativ hochwertige Arbeit zu leisten.

---

## **Bewerbung**

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, beachten Sie bitte, dass das Bewerbungsgespräch in Englisch geführt wird.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Anna Harms, COO

[a.harms@algosa.ch](mailto:a.harms@algosa.ch)