qeles AG

Garantierte Qualität, mit Sicherheit – Die qeles AG, ein zuverlässiger Partner in der Produktion und Weiterverarbeitung von elektronischen Baugruppen, Produkten und Systemen mit Sitz in Luzern, sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n **Administrationsleiter/in (80–100%)**. Als Teil unseres spezialisierten Unternehmens von rund 20 Mitarbeitenden wirst du eine entscheidende Rolle bei der Sicherstellung der Qualität und Zuverlässigkeit unserer Produkte spielen, indem wir den perfekten Platz in unserem Marktumfeld halten.

Als Teil unseres Teams übernimmst du eine zentrale Rolle in der Führung und Organisation unserer administrativen Prozesse. Wenn du über Führungserfahrung verfügst und bereit bist, Verantwortung in einem dynamischen Umfeld zu übernehmen, freuen wir uns auf deine Bewerbung.

- Bei uns findest du keinen „Bullshit Job". Wir glauben, dass gute und motivierte Arbeit durch Freiraum und flexible Gestaltungsmöglichkeiten belohnt wird – nicht durch ständige Mehrarbeit. Du kannst dich auf eine intensive, effiziente und zielgerichtete Arbeitsweise freuen.

Administrationsleitung im 80-100% Pensum (m/w/d)

Was erwartet dich?

- Führung und Entwicklung eines 5-köpfigen Administrationsteams
- Operativer Einsatz in allen Facetten (Einkauf, Verkauf, Planung, QM, ERP Verbesserungen)
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und der Produktionsabteilung zur Sicherstellung reibungsloser Prozesse
- Mitwirkung an strategischen Projekten und der Weiterentwicklung interner Standards
- Sicherstellung der Einhaltung von Compliance- und Qualitätsvorgaben

Was bieten wir dir?

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit viel Gestaltungsfreiraum und kurzen Entscheidungswegen
- Attraktive Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten (bei 100% Pensum 36 Stunden/Woche) und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Moderne Arbeitsbedingungen in einem motivierten Team
- Nutzung von vielen modernen Tools

Was solltest du mitbringen?

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Betriebswirtschaft, Verwaltung oder vergleichbar)
- Mehrjährige Führungserfahrung in einer administrativen Funktion
- Strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise und ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft, dich in neue Themen einzuarbeiten und Prozesse aktiv mitzugestalten

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen! Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Motivationsschreiben) per E-Mail an **personal@qeles.ch**. Bei Fragen steht dir **Inko Werneyer** unter **+41 41 259 56 01** gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.