



Stellenanzeige: Kaufmännische Mitarbeit & Kommunikation (50–80%), Basel

Die Nomol AG sucht eine:n kaufmännische:n Mitarbeiter:in, welche:r Lust hat, in einem sinnstiftenden zirkulären Unternehmen mit anzupacken – von der Administration bis zur Kommunikation unserer nachhaltigen Projekte.

Über uns

Die Nomol AG ist ein Start-Up mit Sitz in Basel. Wir fördern die zirkuläre Wertschöpfung im Bauwesen und verlängern die Lebensdauer hochwertiger Ressourcen. Unter dem Label „Forster Reconditioned“ gewinnen, bereiten und verbauen wir langlebige Schweizer Stahlküchen wieder auf. Als junges Unternehmen im Verantwortungseigentum wachsen wir stetig, arbeiten in einem interdisziplinären Team und verbinden ökologische Wirkung mit wirtschaftlicher Stabilität.

Deine Aufgaben

- Du bist erste Ansprechperson für unsere Kund:innen – per Telefon und Mail – und sorgst für eine freundliche, professionelle Kommunikation.
- Du unterstützt uns in Finanz- und Administrationsprozessen: Offerten und Rechnungen erstellen, Kontierungen vorbereiten, sowie Zahlungsabläufe in Zusammenarbeit mit unserem Treuhandbüro begleiten.
- Du bearbeitest Spesen, führst Rechnungen und Angebote strukturiert nach und stellst sicher, dass alle Unterlagen vollständig und nachvollziehbar abgelegt sind.
- Du pflegst und entwickelst unsere digitalen Systeme weiter (z.B. Datenbank, digitales Lager, Zeiterfassung) und erfasst bzw. aktualisierst Projekt- und Kundendaten.
- Du betreust gemeinsam mit dem Team unsere Website-Inhalte und Social-Media-Kanäle und hilfst mit, Neuigkeiten, Projekte und Veranstaltungen verständlich und ansprechend zu kommunizieren.

Dein Profil

- Du hast eine kaufmännische Grundausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und bringst idealerweise Erfahrung in Administration oder Finanzprozessen mit.
- Du identifizierst dich mit Themen wie Kreislaufwirtschaft und Nachhaltigkeit und hast Lust, in einem kleinen, wachsenden Team Verantwortung zu übernehmen.
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und zuverlässig und behältst auch bei mehreren Offerten, Rechnungen und Spesenbelegen den Überblick.
- Du fühlst dich im direkten Kundenkontakt wohl, kommunizierst freundlich und klar – am Telefon, per E-Mail und schriftlich.
- Du hast Freude an digitalen Tools, arbeitest gerne mit Datenbanken und findest dich in neuen Systemen (z.B. digitales Lager, Zeiterfassung) schnell zurecht.
- Du interessierst dich für Kommunikation, traust dir einfache Website-Updates sowie Beiträge für Social Media zu und hast ein gutes Sprachgefühl.



Was wir bieten

- Viel Gestaltungsspielraum, ein flaches Organisationsmodell und kurze Entscheidungswege in einem interdisziplinären Team.
- Ein Arbeitsumfeld, das Lernen fördert: Einblicke in Kreislaufwirtschaft, Rückbau, Wiederverwendung, digitale Lagerprozesse und zirkuläre Geschäftsmodelle.
- Flexible Arbeitsbedingungen (hybrides Arbeiten nach Absprache) und die Möglichkeit, Arbeitsbereiche nach Stärken und Interessen auszuweiten.
- Mitarbeit in einem Pionierunternehmen der zirkulären Bauwirtschaft mit direkter ökologischer und gesellschaftlicher Wirkung.

Bewerbung

Wenn du deine kaufmännischen Fähigkeiten in ein sinnorientiertes, wachsendes Unternehmen einbringen möchtest und Freude an Struktur, Organisation und Nachhaltigkeit hast, freuen wir uns auf deine Unterlagen (CV, kurzes Motivationsschreiben, relevante Zeugnisse).

Bitte sende deine Bewerbung an: job@nomol.ag

Betreff: „Bewerbung kaufmännische:n Mitarbeiter:in – Nomol AG“.