



MAKES IT HAPPEN.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/In Auftragsabwicklung 100%

Ihr Verantwortungs- und Aufgabenbereich ist:

- Abwicklung der Aufträge vom Eingang bis zur Fakturierung der Produkte
- Terminüberwachung der Aufträge und Organisation von Transporten
- Telefonische Beratung der Kunden und Entgegennahme von Bestellungen
- Verkauf Innendienst
- Ausarbeiten von Angeboten
- Organisation und Teilnahme von Messen
- Ausführen von allgemeinen administrativen Arbeiten wie Versand von Mailings, Aufbereitung von Drucksachen, Materialbestellungen usw).
- Ausführen von Routinearbeiten im Bereich Export und Spedition

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Berufserfahrung in der Auftragsabwicklung, vorzugsweise in einem technischen Umfeld
- Sprachkenntnisse: Deutsch fließend / Englisch / Französisch verhandlungssicher
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office Excel und Word
- Flair für organisatorische Tätigkeiten
- Gute Auffassungsgabe, selbständige Arbeitsweise, flexibles und überlegtes Handeln
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Einen modernen Arbeitsplatz, ein motiviertes und überschaubares Team sowie branchenübliches Salär

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise in elektronischer Form, an:

MENSHEN Schweiz GmbH, Rainacherstr. 47, 6012 Kriens-Obernau
contact@menshen.ch, Tel. 041 833 88 66 – www.menshen.ch