

Sachbearbeiter/in Verkaufsadministration (m/w)

80% - 100%

Arbeitsort: Kanton Basel-Landschaft, Schweiz
Permanent

Ihre Aufgaben

Sie sind zuständig für die administrativen Verkaufsaufgaben für diverse Märkte (DE, TR) und den eShop. Im ständigen Austausch mit unseren internationalen Kunden und Endkonsumenten sind Sie verantwortlich für die Auftragsbearbeitung, die Organisation der Lieferungen inklusive Verzollung und die Beantwortung der eingehenden schriftlichen und telefonischen Anfragen. Sie kümmern sich auch um Projekt- und administrative Arbeiten im Zusammenhang mit den Verkaufsregionen. Diese interessante und vielseitige Position bietet und verlangt Selbständigkeit und Verantwortung.

Wen wir uns wünschen

Wir erwarten eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie ca 5 Jahre Berufserfahrung. Sie sprechen fließend Deutsch und verfügen über solide englische Sprachkenntnisse. Um teamübergreifend zu arbeiten, werden Kenntnisse in Französisch/Italienisch begrüsst. Sie haben Freude am Kontakt mit internationalen Kunden, arbeiten genau, sind kommunikativ, teamfähig und verfügen über eine rasche Auffassungsgabe.

Ansprechpartner

Fühlen Sie sich angesprochen, in einem dynamischen Unternehmen und einem jungen Team engagiert mitzuarbeiten? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen an christine.paffi@oris.ch.

Oris SA, Ribigasse 1, 4434 Hölstein

Die Freude an der Mechanik treibt uns an. Seit 1904 gehen wir unseren eigenen Weg – unabhängig, nachhaltig, sinnhaft.

Wir bieten

- 80% - 100% Pensum
- Attraktive Leistungen
- Kostenlose Trageuhr

