

Sachbearbeiter/in Verkaufsinendienst 80 – 100 %

Wir suchen für unseren Innendienst tatkräftige Unterstützung per sofort

Ihre Aufgaben:

- Auftragserfassung und Fakturierung
- Erstellen von Angeboten, Lieferungen und Rechnungskorrekturen
- Annahme von Kundenanfragen per Telefon und E-Mail
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich
- Deutsch in Wort und Schrift
- Französischkenntnisse erwünscht (B1, B2)
- Englisch- & Italienischkenntnisse von Vorteil
- Kunden- und Teamorientierung sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung im Kundendienst
- MS Office (Excel, Word, Outlook, etc.) Anwenderkenntnisse
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Exakte und effiziente Arbeitsweise
- Teamplayer

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Stelle in einem familiären Umfeld.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihr komplettes Dossier z. H. von Herr Warburton, Leiter Personalwesen (per Mail an: thomas.warburton@hegi.ch).