

Organisation	
Stelleninhaber/in	DU
Funktionsbezeichnung	Sales Assistant (100%)
Stufe	Mitarbeiter
Abteilung	Sales
Direkte Vorgesetzte	Sales Manager
Direkte Unterstellte	Keine

Ziel und Zweck

Du führst innerhalb festgelegter Richtlinien selbstständig eine Vielzahl von administrativen sowie unterstützenden Kundendienstleistungen aus. Innerhalb des Kundendienstes unterstützt Du durch präzises, termingerechtes und effizientes Arbeiten das Verkaufsteam zur Erreichung der Verkaufsziele.

Verantwortungsbereiche	Aktivitäten
1 Administration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effizientes und selbstständiges Abwickeln von Bestellungen und Aufträgen innerhalb des Kundendienstes ▪ Beantwortung und Bearbeitung von Endkundenanrufen- und Mails ▪ Überprüfen der Genauigkeit und Vollständigkeit von erhaltenen Informationen/Daten zur Weiterverarbeitung ▪ Betreuung der Telefonzentrale ▪ Termingerechtes und strukturiertes Eröffnen der Neukunden und Aktualisierung der Daten sowie Datenpflege in ProConcept ▪ Monatliche Durchführung von Action Calls ▪ Termingerechtes Versenden von B2B Kommunikationsinstrumenten (Order Fax, Mailings etc.) gemäss dem Sales & Marketingplan ▪ Bewirtschaften von Datenbanken und Listen ▪ Systematisches und termingerechtes Ablegen und Aktualisieren von Dokumenten ▪ Administratives Verarbeiten von Reparaturen und Retouren ▪ Verarbeitung von F-Cut's
2 Special Project Support	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktive Unterstützung des Sales Managers in allen Belangen, Einhaltung von Budgetvorgaben, bei Abwesenheiten teils die Stellvertretung übernehmen ▪ Ferienablösung der anderen Sales Assistants ▪ Unterstützen bei der Vorbereitung von Analysen, Reportings und Kommunikationen
3 Kommunikation & Information	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiterleiten von Informationen an den direkten Vorgesetzten oder an zuständige Stellen ▪ Entgegennehmen von Anfragen und kundenorientiertes Abwickeln von einfacheren Fragestellungen im definierten Fach-/Sachgebiet
4 Richtlinien und Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einhalten der geltenden Richtlinien und Prozesse im entsprechenden Fach-/Sachgebiet

Anforderungen

- Systematische und exakte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Kunden / Dienstleistungsorientiert
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Vernetztes Denken

Ausbildung / Erfahrung

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in ähnlicher Position
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Palette
- Deutsch und Englisch mündlich und schriftlich fließend, Italienisch und/oder Französisch von Vorteil