Sachbearbeiter/in Verkaufsadministration 80-100 % (m/w/d)

Kanton Basel-Landschaft, Schweiz
Permanent

Ihre Aufgaben

Internationale Verkaufsadministration & Export
Selbstständige Bearbeitung des Auftrags- und Lieferwesens unserer weltweiten Distributoren und Tochtergesellschaften. Erstellung und Bearbeitung sämtlicher notwendiger Export- und Zolldokumente. Betreuung verschiedener internationaler Märkte, insbesondere Italien sowie ausgewählter Länder in Mittel- und Osteuropa, Südosteuropa und Zentralasien. Bearbeitung von Anfragen unserer Distributoren und Tochtergesellschaften in den Bereichen Verkauf, Kundenservice und Marketing

Reporting & interne Kommunikation
Erstellung monatlicher statistischer Auswertungen, insbesondere zu Umsatz, offenen Bestellungen und weiteren Verkaufskernzahlen

Messen & Teamunterstützung
Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung unseres Auftritts an der Watches and Wonders in Genf. Empfang und Betreuung unserer internationalen Distributoren, Tochtergesellschaften und Kunden während der Messe. Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben sowie gegenseitige Unterstützung innerhalb des Teams

Wen wir uns wünschen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie rund fünf Jahre Berufserfahrung, idealerweise in der Verkaufsadministration oder Auftragsabwicklung
- Sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Freude an der Zusammenarbeit mit internationalen Kunden und Geschäftspartnern
- Eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kundenorientierung und eine lösungsorientierte Denkweise
- Organisationsgeschick, Flexibilität und die Fähigkeit, auch in arbeitsintensiven Situationen den Überblick zu behalten
- Gute IT-Anwenderkenntnisse; Erfahrung mit ERP-Systemen und in der Exportabwicklung ist von Vorteil

Ansprechpartner
Wollen Sie bei einem inhabergeführten, international tätigen Uhrenhersteller engagiert Ihren Beitrag zum weiteren Wachstum leisten? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an die folgende Adresse.

Oris SA, Ribigasse 1, 4434 Hölstein, christine.paffi@oris.ch

Die Freude an der Mechanik treibt uns als international tätiges Unternehmen in der Uhrenindustrie weiter an.
Seit 1904 gehen wir unseren eigenen Weg – unabhängig, nachhaltig, sinnhaft.

Wir bieten

- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit mit internationalem Bezug
- Breites Aufgabengebiet mit Verantwortung
- Ein kollegiales Team
- Attraktive Leistungen
- Kostenlose Trageuhr