

Sachbearbeiter/in Verkaufsadministration (m/w)



Ort

Olten



Jobsparte

Kaufmännisch



Stellen-Nr.

2853



Ausbildung

Kauffrau



Ihr Berater

Livia Henkel



Art der Stelle

Festanstellung

Für unseren Kunden in der Region Olten suchen wir als Ergänzung für ihr Team eine/n

Sachbearbeiter/in Verkaufsadministration (m/w)

Ihr Aufgabenbereich

- Sie bearbeiten die administrativen Aufgaben im Kundendienst und im Marketing
- Dabei sind Sie verantwortlich für die Betreuung und den Ausbau von bestehenden Kunden
 - Sie verarbeiten Kundenbestellungen (Auftrag – Lieferschein – Rechnung)
 - Führen Lagerbestandskontrollen durch und schreiben Produktionsaufträge
 - Sie optimieren das Lagerangebot und bauen unsere bestehenden Lagerkunden weiter aus
 - Ebenso unterstützen Sie bei der Akquise von Neukunden
 - Sie führen Inventuren mittels Abacus durch
 - Berechnen die Bruttomarge der Lagerartikel und führen Statistiken durch
 - Sie erarbeiten Ideen zur Verkaufsförderung (Aktionen, Werbeflyer, etc.)
 - Sie betreuen, optimieren und aktualisieren die Homepage und den Online-Shop
- Helfen bei Importen/Exporten
- Ebenso Bearbeiten Sie die Stick- und Druckaufträge

Ihre Kompetenzen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau
- Im Umgang mit der MS-Office Palette kennen Sie sich aus (Word, Excel, etc.)
- Deutsch ist Ihre Muttersprache und Sie können sich in Französisch verständigen (mündlich und schriftlich)
- Sie haben eine exakte und strukturierte Arbeitsweise und sind ein echter Teamplayer

Ihr Gewinn

- Gutes Arbeitsklima in einem dynamischen Arbeitsumfeld und gute Sozialleistungen

Ihr Kontakt



dls starkimjob.ch

livia.henkel@dls.ch

untere grabenstrasse 42, 4800 zofingen

062 745 25 25

www.dls.ch

