

Als weltweit tätige Unternehmung für Förder- und Verarbeitungssysteme planen und realisieren wir komplexe Gesamtlösungen auf Engineering-Ebene, liefern und installieren ganze Systeme sowie Einzelkomponenten.

Wir suchen einen engagierten

## Administration After Sales - 100% (m/w)

Sie tragen die administrative Verantwortung im After Sales / Kundendienst.

Als kompetente Fachkraft sind Sie der direkte Ansprechpartner für unsere Vertriebsgesellschaften und Kunden. Sie erledigen klassische administrative Arbeiten und haben gute MS-Office-Kenntnisse. Sie sind Schnittstelle zwischen diversen internen Bereichen und zeichnen sich durch eine teamfähige und bereichsübergreifende Zusammenarbeit aus und haben Freude an einer vielfältigen, abwechslungsreichen Arbeit.

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erstellen und Bearbeiten von Offerten, Vollumfängliche Auftragsabwicklungen, Beanstandungen und Auftragsbearbeitungen (Bestellannahme, systemseitige Erfassung bzw. Bearbeitung)
- Direkter Ansprechpartner für unser Vertriebsgesellschaften/Kunden in administrativen Angelegenheiten
- Optimierung der internen Prozesse
- Koordination und Überwachung von Auslieferterminen, Fakturierung
- Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben und Unterstützung bei Kalkulationen und Statistiken
- Schnittstelle und Koordination zwischen internen Abteilungen wie Engineering, Einkauf, Produktion und Logistik
- Administrative Begleitung von komplexen Projekten und Mithilfe bei der Abwicklung von Projekten
- Sie unterstützen und entlasten den Bereich Aftersales in allen administrativen Tätigkeiten und organisatorischen Belangen und teilweise unterstützende Aufgaben bei Marketing-Aktivitäten
- Sie sind vollumfänglich für die Organisation, Koordination und Buchung der Reisen unserer Aussendienstmitarbeiter verantwortlich
- Sie stellen für unsere Aussendienstmitarbeiter VISA-Anträge und beantragen Arbeitsbewilligungen
- Sie überwachen geplante Aktivitäten und fördern den Informationsaustausch über die Abteilungsgrenzen hinaus

### Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit technischem Flair und mindestens 5 Jahre Erfahrung als Assistent/in in einem dynamischen Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Weitere Sprachen von Vorteil
- Ausgezeichnete Anwenderkenntnisse in MS-Office mit ERP BaaN Kenntnissen von Vorteil
- Sie sind ausgesprochen dienstleistungsorientiert, Ihre Arbeitsweise ist speditiv, exakt und Sie verfügen über tadellose Umgangsformen
- Systematische und strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative, Eigenverantwortlichkeit, Innovationsvermögen, Leistungs- und Qualitätsdenken
- Selbständige und kooperative Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit, Flexibilität, Einsatzfreude und Kommunikationsfähigkeit gepaart mit einer raschen Auffassungsgabe

### Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit
- Grosse Selbständigkeit im Team und Ihrem Aufgabengebiet
- Personalrestaurants
- Parkmöglichkeit vorhanden

Sind Sie an der Stelle interessiert? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail und mit Foto an folgende Adresse.

Ferag AG  
Zürichstrasse 74  
CH-8340 Hinwil  
Telefon 044 938 60 00  
markus.stingl@ferag.com

