

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

Für unsere Verkaufsabteilung suchen wir eine selbständige und teamorientierte

Assistentin im Verkauf 100%

Sie sind ein Organisationstalent und bewegen sich gerne und erfolgreich in einem internationalen Unternehmen und dessen Umfeld. Sie arbeiten selbständig und verantwortungsbewusst und entlasten die Verkaufsleiter und Verkaufssachbearbeiter im administrativen Bereich. Sie mögen einen vielsprachigen Kundenkontakt und haben auch sonst ein gutes Gespür für die Anliegen unserer Kunden.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Führen der Wochenprogramme
- Organisation von Geschäftsreisen, Kundenbesuchen und Events
- Besucher Betreuung in unserem Hause
- Erstellen von Reise- und Besuchsprogrammen
- Ausstellen von Zahlungsrechnungen und überwachen der Zahlungseingänge
- Erstellen von diversen Verkaufsstatistiken und Reports z.Hd. der Geschäftsleitung
- Pflege der Kundendatenbank (CRM)
- Kontierung von Rechnungen und Erstellung von Spesenabrechnungen
- Sekretariatsaufgaben / Allgemeine Korrespondenz
- Dokumentenversand und Archivierung
- Beschaffung Büromaterial
- Zusammenarbeit und Kontakte mit unseren Vertriebsgesellschaften und Kunden weltweit
- Vertretung der Executive Assistant bei Ferienabwesenheit

Wir erwarten von Ihnen:

- Kaufmännische Grundausbildung EFZ (Minimalanforderung Profil M oder E)
- Berufserfahrung als Assistentin, idealerweise im Verkauf
- Sehr gute Kenntnisse der Office-Programme
- Stilsicherer und gepflegter schriftlicher und sprachlicher Ausdruck in Deutsch und Englisch (B1 Level)
- Weitere Sprachen wie Französisch-, Italienisch und Spanischkenntnisse erwünscht
- Kommunikative, gewinnende und verantwortungsbewusste Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen:

- Gründliche Einführung in Ihr Arbeitsgebiet
- Eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit mit Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Grosse Selbständigkeit im Team und Ihrem Aufgabengebiet
- Überdurchschnittliche Anstellungsbedingungen und fortschrittliche Infrastruktur
- Personalrestaurant und gratis Parkplätze

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Markus Stingl, Personalabteilung gerne zur Verfügung.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung vorzugsweise per E-Mail und mit Foto an markus.stingl@ferag.com

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

