

Unser Unternehmen ist im Markt positioniert als spezialisierter Lieferant und Hersteller von Fein- und Präzisionsrohren sowie von Rohrform- und Fertigteilen aus Edelstahl und Sonderlegierungen.

Zur Verstärkung unseres Verkaufsteams suchen wir per sofort eine/n

Sachbearbeiter/In für Administration Verkauf und Einkauf, Import/Export, 100%

Ihr Aufgabengebiet:

- Administrative Abwicklung der Kunden- und Lieferantenbestellungen, vom Angebot bis zur Fakturierung
- Speditionsabwicklung Import/Export, Erstellen von Zollpapieren, Verhandlungen mit Spediteuren
- Verkaufs- und Einkaufskorrespondenz (Deutsch / Englisch / Französisch)
- Telefonische Abklärungen mit Kunden und Lieferanten
- Gesamte Terminkoordination und Überwachung
- Bearbeitung und Überwachung von Beanstandungen
- Allg. Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung
 - Berufserfahrung in einem technischen Handelsbetrieb von Vorteil
 - Import/Export-Erfahrung
 - Interesse an technischen Produkten
 - Kenntnisse der Abläufe in einem Handelsunternehmen
 - Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse in MS Office
 - Teamfähige, dynamische und kommunikative Persönlichkeit
 - Muttersprache Deutsch, gute Englischkenntnisse, Französisch- und Italienischkenntnisse von Vorteil
 - Freude und Erfahrung im Umgang mit Kunden
 - Selbständige Arbeitsweise, kundenorientiertes und unternehmerisches Denken
- Arbeitsort: 5116 Schinzach-Bad/AG

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gesunden, wachsenden Unternehmen. Sie arbeiten in einem 2er Team und unterstützen den gebietsverantwortlichen Verkäufer.

Unser Team freut sich auf Sie! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per **E-Mail** an folgende Adresse: **jobs@interalloy.ch**