

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, 80-100%

Ihr Aufgabengebiet:

- **Administrative Abwicklung der Kundenaufträge und Lieferantenbestellungen;**
- **Terminüberwachung und Organisation der Lieferungen der Schlüssellieferanten (EU/Asien);**
- 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;
- Stellvertretung der GL-Assistenz.

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 und Lieferanten;
- selbständige Arbeitsweise, kundenorientiertes und unternehmerisches Denken, verhandlungssicher

Sie können erwarten:

- Spannende, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Kleines motiviertes Team
- Moderner Arbeitsplatz im neubezogenen Gebäude
- Attraktive Anstellungsbedingungen

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