



Die W. Siegrist AG ist seit 1912 ein zuverlässiger Partner der gesamten Mikrotechnik-Industrie. Wir setzen unsere Qualitätsansprüche in der Herstellung von hochpräzisen Mikrokomponenten für die unterschiedlichsten Branchen um, vorwiegend in den Bereichen Luftfahrt, Antriebstechnik, Uhrenindustrie, Messtechnik, Raumfahrttechnik, Medizinaltechnik und Automotive.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/in Verkaufsinendienst & Logistik - 100%

Sie bringen ausreichend kaufmännische Erfahrung im Verkaufsinendienst oder einer ähnlichen Position mit? Sie sind interessiert Neues zu lernen, sind gut organisiert, bewahren den Überblick und wollen anpacken? Sie wünschen sich einen vielseitigen Job? Dann sind Sie unser neues Teammitglied.

In unserem kleinen Büroteam ist es wichtig, dass alle möglichst alles kennen. Dies macht die Arbeit vielseitig und spannend. Sie werden Kontakt zu Kunden, Lieferanten, Dienstleistern und vor allem auch zu Arbeitskollegen haben. Wichtig für uns ist, dass Sie die Vorteile eines kleinen Betriebs erkennen, denn alle im Team sind füreinander da und unterstützen sich gegenseitig.

Ihre Aufgaben

- Bedienung der Telefonzentrale und professioneller Empfang und Betreuung unserer Gäste
- Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenaufträgen
- Komplette Auftragsabwicklung von der Anfrage bis zum Versand der Produkte
- Terminüberwachung Aufträge und Liefertermine in enger Absprache mit der Produktion
- Drehscheibenfunktion zwischen Kunden und unseren verschiedenen Abteilungen
- Beratung bestehender und neuer Kunden
- Projekte nach Vorgabe (Preislisten, Analysen, etc.)
- Koordination und Sicherstellen des reibungslosen internen Warenflusses in der Produktion
- Abwicklung Spedition (Warenannahme, Rücksendungen, Versand, Verpacken der Ware etc.)
- Ein- und Ausbuchen von Lagerbewegungen im ERP-System
- Allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und mindestens 2 Jahre Erfahrung in ähnlicher Position
- Kundenorientierte, proaktive, flexible und belastbare Persönlichkeit mit Teamgeist und positiver Einstellung
- Selbständige, eigenverantwortliche, strukturierte, exakte und zielorientierte Arbeitsweise
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und gute Umgangsformen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse v.a. Excel und Word, Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen
- Stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten

- Vielseitige, entwicklungsfähige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebhaften und erfolgreichen Unternehmen
- Moderne Infrastruktur
- Gute Anstellungsbedingungen und vorbildliche Sozialversicherungsleistungen
- Stellenantritt: sofort oder nach Vereinbarung

Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

W. Siegrist AG, HR-Abteilung, Lebernstrasse 55, CH-2540 Grenchen
Tel: +41 32 654 90 10, jobs@siegrist-ag.ch, www.siegrist-ag.ch



SIEGRIST
SWISS PRECISION SINCE 1912