

Sachbearbeiter/in Administration (100% in 5 Tagen)



Deine Aufgaben:

- Bestellungen erfassen, Anfragen und Reklamationen bearbeiten
- Telefondienst, Infomail bearbeiten
- Aufträge rückmelden (Fakturierung)
- Lagerverschiebungen und Rückholaufträge organisieren
- Betreuung Webshop
- Büromaterial/Kaffee für Personal bestellen
- Ablage, Archivierung

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene Berufslehre (KV, Detailhandel von Vorteil)
- Freude am Kundenkontakt
- Verhandlungssicher in Deutsch und Französisch
- Gut organisiert und belastbar
- Kenntnisse in der Sportbranche von Vorteil
- Teamplayer

Deine Perspektiven:

- Eine spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Erstklassige Produkte
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktiver Arbeitsplatz in naturnaher und verkehrsgünstiger Lage
- Kollegiales Team

Sende deine Unterlagen an:

Beat Lerch, CEO
Industrie Neuhof 8D
3422 Kirchberg

lerch.beat@interhockey.ch
034 447 46 95