



Sachbearbeiter Verkaufsdienst m/w (100%)

Ihre Aufgaben

- Erfassen von Kundenaufträgen und Offerten
- Bearbeitung und Beantwortung von Kundenanfragen telefonisch und schriftlich
- Beratung der Kunden in fach- sowie produktspezifischen Fragen
- Betreuung der Online-Kundschaft
- Bearbeitung von Reklamationen und Warenrückgaben
- Zusammenarbeit mit dem Verkauf Aussendienst und den anderen Abteilungen
- Kundenstammdatenpflege
- Administrative Arbeiten (Informationen aufbereiten, Statistiken erstellen, Terminkoordination)

Was wir erwarten

- Kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Freude am täglichen Kundenkontakt
- Strukturiertes, selbstständiges Arbeiten und kundenorientiertes Auftreten
- Sicherer Umgang mit Office 365 inkl. CRM-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Französischkenntnisse und Italienischkenntnisse von Vorteil

Was erwartet Sie

- Vielseitige Arbeit in einem dynamischen Team
- Moderner und zeitgemässer Arbeitsplatz
- Fachmännische Einführung in die neue Tätigkeit
- Zeitgemässe Entlohnung
- 5 Wochen Ferien

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben mit uns in Zukunft zu arbeiten, würden wir uns über Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen freuen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail oder Post an:

Post: AirCenter AG, Frau Monique Bircher, Täferstrasse 14, 5405 Baden-Dättwil

E-Mail: monique.bircher@aircenter.ch

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.