

Als ein unabhängiges, erfolgreiches Unternehmen verbinden wir seit über 75 Jahren Tradition mit Innovation. Wir zählen zu den führenden Herstellern von komplexen Einzelkomponenten, welche in mechanischen Uhrwerken von namhaften Schweizer Uhrenherstellern sowie Kunden aus der Medizinal-, Elektronik- und Luftfahrtindustrie verwendet werden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

## Sachbearbeiter/in Verkaufsinendienst

Sie bringen fundierte kaufmännische Erfahrung im Verkaufsinendienst oder einer ähnlichen Position mit? Sie sind interessiert Neues zu lernen, sind gut organisiert 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 ist uns, dass Sie die Vorteile einer vielseitigen Tätigkeit erkennen – Sie arbeiten für mehrere Unternehmen und profitieren dabei von einem engagierten Team, das sich gegenseitig unterstützt und zusammenarbeitet.

### Aufgaben, die Sie begeistern werden

- Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenaufträgen
- Komplette Auftragsabwicklung von der Anfrage bis zum Versand der Produkte
- Terminüberwachung der 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.)
- Zusammenarbeit mit dem Marketing
- Kontinuierliche Verbesserung der Prozesse und der Dienstleistung
- Allgemeine administrative Aufgaben

### Voraussetzungen, die Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und mindestens 2 Jahre Erfahrung in ähnlicher Position
- Kundenorientierte, proaktive, flexible und belastbare Persönlichkeit mit positiver Einstellung
- Teamfähigkeit und Teamgeist steht bei Ihnen ganz oben
- Selbständige, eigenverantwortliche, strukturierte, exakte und zielorientierte Arbeitsweise
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und gute Umgangsformen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse v.a. Excel und Word
- Verhandlungssicher in Deutsch, Französisch und vorzugsweise in Englisch mit sehr guten Kenntnissen in Wort und Schrift
- Sinn für Prioritäten
- Kundenorientierung und Gewandtheit im Umgang mit Menschen

### Vorteile, die wir Ihnen bei Feller bieten

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

Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!  
Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

FELLER PIVOTAGES AG, HR-Abteilung,  
Lebernstrasse 47, CH-2540 Grenchen,  
Tel: +41 32 654 01 01, [jobs@feller-sa.ch](mailto:jobs@feller-sa.ch), [www.feller-sa.ch](http://www.feller-sa.ch)

