gaw
so naheliegend

Regional

bestens vernetzt!

Sind Sie bereit für eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen und expandierenden Kabelnetzunternehmen wie der GAW? Für den weiteren Ausbau unserer **Kundendienstaktivitäten** suchen wir engagierte

kaufm. Mitarbeiter(in) 60%

Faktura & Administration

Nach entsprechender Einführung werden Sie Aufgaben im Back-Office übernehmen. Als aufmerksame und stilsichere Persönlichkeit werden Sie für Ihre Kundschaft die erste Anlaufstelle sein.

Ihre Aufgaben

- Telefonische Beratung
- Stammdatenmutationen
- Korrespondenzführung
- Administrative Tätigkeiten

Unsere Anforderungen

- Gutes Schweizerdeutsch
- Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Kommunikationsgewandt
- Dienstleistungs- und Lösungsorientiert
- Selbständige und strukturierte Vorgehensweise
- Rasche Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- Ruhig in hektischen Situationen

Wir bieten

- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Abwechslungsreicher Berufsalltag
- Attraktiver und familiärer Arbeitsplatz
- Gute ÖV Anbindung
- Anteil Homeoffice (nach Einarbeitung)

Können wir Sie begeistern?
Herr Erol Bahar freut sich auf Ihre elektronische Bewerbung.

Jetzt bewerben

SKS & Partner GmbH

Theatergasse 12, 4500 Solothurn Tel. 032 623 33 33

info@sks-solothurn.ch www.sks-solothurn.ch

Unsere Auftraggeberin, mit Sitz in der Region Grenchen/Lengnau/Pieterlen, versteht sich als Spezialistin für Blankstähle, welche in High-Tech-Bereichen Anwendung finden. Die Fertigung eines auf Kundenbedürfnisse abgestimmten Produkts ist das oberste Gebot. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine

MitarbeiterIn Einkauf & Verkauf Innendienst 100%

Sie begleiten Kundenaufträge administrativ von A-Z. Als Teil eines Teams sind Sie die erste Ansprechperson für die Kunden. Mit diesen erarbeiten Sie die Offerte und den Auftrag, kaufen die benötigten Materialien ein oder ordern diese ab Lager. Sie fungieren als Schnittstelle zwischen der Kundin und der Produktion und Fertigung und Sie organisieren schlussendlich die Auslieferung. Sie kommunizieren, monitoren und stellen sicher, dass Termine und Qualität eingehalten werden und der Auftrag korrekt abgeschlossen wird.

Ihre Aufgaben

- Auftragsgespräch mit der Kundschaft
- Kalkulation & Erstellung der Offerte
- Einkauf der benötigten Rohmaterialien
- Kommunikation zwischen Kunden und Produktionsabteilung
- Organisieren der Spedition und Auslieferung
- Durchführung der Nachkalkulation

Unsere Erwartungen

- Erfahrungen aus einem Produktionsbetrieb
- Kenntnisse der gängigen MS Office Palette
- Zweisprachig (Deutsch und Italienisch, oder dann Französisch oder Englisch)
- Erfahrung im Kaufmännischen Bereich oder entsprechende Umschulung
- Initiativ und selbständige Arbeitsweise
- Hohes Mass an Selbstmotivation
- Offenheit und Innere Flexibilität um sich schnell unterschiedlichen Situationen anzupassen

Wir bieten

- Ein abwechslungsreicher Alltag
- Ein dynamisch wachsendes Unternehmen
- Ein angenehmes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Eine durchlässige Struktur um eigene Lösungen zu finden

Können wir Sie begeistern?
Herr Erol Bahar, freut sich auf Ihre elektronische Bewerbung.

Jetzt bewerben

SKS & Partner GmbH

Theatergasse 12, 4500 Solothurn Tel. 032 623 33 33

info@sks-solothurn.ch www.sks-solothurn.ch