

Die 1892 gegründete Schaerer AG mit Sitz im schweizerischen Zuchwil gehört zu den weltweit führenden Herstellern vollautomatischer professioneller Kaffeemaschinen. Als Traditionsunternehmen steht die Marke für Schweizer Werte verbunden mit tiefgreifendem Kaffeewissen und für ausserordentliche Flexibilität mit dem Leitgedanken «We love it your way». Dies spiegelt sich im Umgang mit Kundenanfragen und Grossaufträgen sowie im Angebot von kundenspezifischen Produkten und im vielfältig konfigurierbaren Portfolio. Schaerer unterstützt Kunden jeder Grösse weltweit dabei, höchsten Kaffeegenuss zu bieten. Schaerer gehört zum französischen Groupe SEB Konzern. Alle B2B-Marken der Gruppe sind unter dem Vertriebsdach „SEB PROFESSIONAL“ gebündelt.

Zur Erweiterung des Teams suchen wir eine erfahrene Persönlichkeit als

Administration Sales Support & Export (m/w/d) 80-100%

Ihre Aufgaben

- In enger Zusammenarbeit mit den Länderbetreuern bearbeiten Sie selbständig die Ihnen zugewiesenen internationalen Kunden.
- Sie sind verantwortlich für die komplette Auftragsbearbeitung vom Bestelleingang bis zur Auslieferung. Sie koordinieren und überwachen die Auftragsabwicklung, organisieren die Warenauslieferung und sind zuständig für die Fakturierung und das Mahnwesen.
- Sie erstellen alle in diesem Zusammenhang erforderlichen Export- und Speditionsdokumente.
- Sie sind Teil von vertriebsbezogenen Projekten.

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit mehreren Jahren Berufserfahrung
- Ausbildung zur Aussenhandelsfachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Gute MS-Office und SAP Kenntnisse
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Selbständige und durchsetzungsstarke Persönlichkeit
- Professionelles und zielorientiertes Agieren
- Begeisterungsfähig und initiativ

Unser attraktives Angebot

Wir bieten Ihnen ein dynamisches Umfeld und die Chance, sich in eine selbständige Aufgabe einzuarbeiten. Sie haben den Freiraum, um Ihre fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen engagiert zu nutzen und erfolgreich umzusetzen. Ein moderner Arbeitgeber mit fortschrittlichen Arbeitsbedingungen und überdurchschnittlichen Sozialleistungen erwartet Sie an Ihrer neuen Arbeitsstelle.

Interessiert?

Senden Sie Ihre vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Lohnvorstellungen und Kündigungsfrist an Andrea Caccivio, Sachbearbeiterin HR, Tel. 032 681 64 90, personal@schaerer.com.

Direkte Bewerbungen werden bevorzugt.