

Der Stelleninhaber ist die Drehscheibe zwischen Kunde, Lieferant und den internen Abteilungen mit dem Ziel einer möglichst hohen Lieferqualität und Kundenzufriedenheit (Nullfehler - Dienstleistungsbetrieb). In dieser Funktion ist er verantwortlich für verschiedene administrative Prozesse.



Aufgaben, Ziele und Verantwortlichkeiten:

- Entlastung und Abwesenheitsvertretung der Mitarbeitenden im Bereich Supply Chain
- Abwicklung von Kundenaufträgen von der Anfrage bis zur Lieferung und Rechnungsstellung
- Warenversand inkl. Erstellung der nötigen Lieferdokumenten im Inland und Export
- Koordination und Überwachung der Importe / Exporte
- Mitwirkung an vielseitigen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Stellvertretungen im administrativen Bereich
- Mitarbeit bei der Erfassung und Pflege von Stammdaten
- Bedienung der Telefonzentrale während den Geschäftszeiten
- Betreuung der allgemeinen E-Mail-Accounts Sales, Procurement sowie Info



Stellenanforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Weiterbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Export eines produzierenden Unternehmens
- Gute bis sehr gute Kenntnisse gängiger IT-Applikationen (ERP, Office-Anwendungen)
- selbstständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Flair für komplexe Logistikprozesse
- Interesse an vielseitiger Tätigkeit und Fähigkeit des vernetzten Denkens
- kommunikativ, flexibel, dienstleistungsorientiert
- Gute bis sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamplayer und ausgeprägter "Can-do Spirit"



Was wir anbieten:

- eine Schlüsselrolle bei der Weiterentwicklung eines zukunftsorientierten Technologieunternehmens
- Moderne Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und offener Kommunikation
- Attraktive Anstellungsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten und fünf Wochen Ferien
- Gutes Betriebsklima mit wertschätzendem Miteinander und Mitarbeitererevents
- Karrierechancen mit individuellen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Make a difference with us:

Wenn Sie bereit sind, diese spannende Herausforderung anzunehmen und Teil der ESPROS-Reise zu werden, senden Sie bitte Ihre Bewerbung, einschliesslich Ihres Lebenslaufs, Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums, per E-Mail an hr@espros.com. Direkte Bewerbungen werden bevorzugt.