


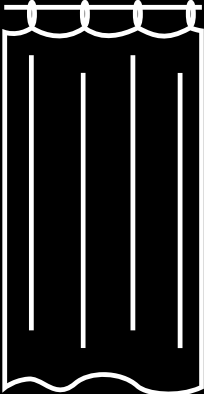
Seit 60 Jahren bietet das Schweizer Unternehmen kreative Ideen für das ganze Bad. Die Marke spirella steht für einen unverwechselbaren Style, Innovationskraft und Gestaltungskompetenz und ist weit über die europäischen Märkte hinaus positioniert. Zur Ergänzung unserer Abteilung Sales suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Leitender/-e Sachbearbeiter/-in Export (100%)

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

- 
- Täglicher internationaler Kundenkontakt
 - Administrative Betreuung der Gebiete Südeuropa, Osteuropa, Afrika, Australien, Amerika, Nah- / Mittel- und Ferner Osten
 - Offerten bearbeiten
 - Selbstständiges erstellen der Transport- / Zolldokumente
 - Erfahrung in der Anwendung elektronischer Zollprogramme (z. B. e-dec Export)
 - Artikel-/Kundenstammdatenpflege im ERP-System (AS/400) / Navision
 - Pflege und Verwaltung der Preislisten
 - Kontakt zu Behörden (ZHK, Seco etc.)
 - Überwachung der Termine
 - Schnittstelle zwischen Produktionsstätten / Lager sowie Kunden
 - Unterstützung der Export Manager

Ihr Profil

- 
- Ausbildung im kaufmännischen Bereich
 - Mehrjährige Erfahrung im Export
 - Hohe Dienstleistungsorientierung sowie kompetentes und professionelles Auftreten
 - Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Französisch- und Spanischkenntnisse von Vorteil
 - Gute MS-Office Kenntnisse zwingend
 - Belastbare, flexible und teamfähige Persönlichkeit

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Senden Sie diese bitte per E-Mail an jobs@spirella.ch, z.H. Aude Rainier, Leiterin Human Resources.

Für diese Vakanz können wir nur Direktbewerbungen berücksichtigen.