



Velopa AG ist die führende Schweizer Unternehmung für innovatives Aussenraum- und Stadtmobiliar. Zur Erweiterung unseres Teams der Abteilung „Velopa Pro“ im Bereich Parkiersysteme, Überdachen, Absperren suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n):

Sachbearbeiter/-in Administration & Verkauf (80%- 100%)

Mit Kompetenz, Begeisterung und Kreativität sind Sie das Bindeglied zur bestehenden und neuen Kundschaft. Die abwechslungsreiche Aufgabe besteht aus einem attraktiven Mix von professioneller Beratung im Projektgeschäft und Offerten- Management sowie Verkaufsassistentz.

Ihre Aufgaben:

- Verkaufsadministration (Offert- und Auftragsbearbeitung inkl. Ausschreibungen)
- Administrative Unterstützung des Verkaufsteam in sämtlichen Belangen
- Debitoren- und Kreditorenmanagement inkl. Mahnwesen
- Fakturierung, insbesondere Monatsendabrechnungen und Gutschriften
- Betreuung Kundenempfang und Telefonzentrale
- Postbearbeitung, Einkauf Büromaterial und Pflege Showroom/Küche
- Stammdatenpflege im Dynamics AX
- Verwaltung der Baugarantien (AXA Portal)
- Kassenbuch führen (Ein -und Auszahlungen, inkl. Monatsabschluss)

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Verkaufserfahrung, idealerweise im Bau-Nebengewerbe
- Sehr gute Deutsch und gute Französisch-Kenntnisse für den täglichen Gebrauch
- Initiative und gut organisierte Persönlichkeit mit **hoher Kundenorientierung** und Flair für technische Belange
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (Dynamics AX, MS-Office)
- Verantwortungsvolle, belastbare, zuverlässige und **selbstständige** Person
- Hohe Sozialkompetenz, kommunikativ, integrativ
- Organisationstalent, hohe Planungsqualitäten, managen von Prioritäten

Wir bieten:

- Dynamisches und zukunftsorientiertes Unternehmen
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Moderne Anstellungsbedingungen

Sie haben die Chance, in einer technisch hochstehenden Branche ein interessantes Produktsortiment zu verkaufen. Sie können sich durchsetzen, wollen etwas leisten und beruflich weiterkommen. Wir bieten Ihnen ein inspirierendes und organisiertes Umfeld mit raschen Entscheidungswegen in einer dynamischen KMU sowie ein kollegiales Arbeitsklima mit modernen Anstellungsbedingungen und dem nötigen Gestaltungsfreiraum.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise elektronisch.

Velopa AG, Sandra Baumann, Limmatstrasse 2, 8957 Spreitenbach, s.baumann@velopa.ch, www.velopa.ch