

Global Sales Assistant (m/w/d)



Fest - Vollzeit

Jobregion: Winterthur

Stellenprozenz: 100%

Beschreibung

Möchten Sie in einem internationalen Umfeld arbeiten und das Vertriebsteam unterstützen? In dieser Rolle übernehmen Sie vielfältige Aufgaben, von der Erstellung von Berichten bis hin zur Organisation von Kundenbesuchen. Wenn Sie Erfahrung in einem globalen Unternehmen haben und gut organisiert sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Global Sales Assistant (m/w/d)

Tätigkeiten

- Detaillierte Berichterstattung über den monatlichen globalen Auftragseingang und Unterstützung bei vierteljährlichen Prognosen
- Erstellung und Pflege von Prozessdokumenten, Arbeitsabläufen, Diagrammen, Anweisungen, Schulungsmaterialien und anderen erforderlichen unterstützenden Dokumentationen
- Erstellung von Berichten / Auswertungen unter Nutzung verschiedener IT-Tools
- Datenverarbeitung in Dynamics 365 CRM (Customer Relationship Management) und SAP
- Bearbeitung der Auftragsdokumente zum Upload in SAP und Übergabe der Aufträge an die Projektmanagementabteilung
- Bearbeitung globaler Präqualifikationsdokumente als Lieferant von Kolbenkompressoren
- Verantwortung für die Organisation und Vorbereitung von Kundenbesuchen und internen Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Vereinbarungen und Verträgen durch Einhaltung interner Vorschriften
- Ständige Unterstützung des globalen Vertriebsteams während der Vorbestellungsphase sowie der Projektmanager während der Auftragsausführungsphase

Anforderungen

- Sie haben einen gültigen kaufmännischen Lehrabschluss oder eine vergleichbare Ausbildung und können zudem auf fünf bis zehn Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position in einem internationalen Unternehmen (vorzugsweise Maschinenbauindustrie) zurückblicken
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office-Kenntnisse und haben idealerweise Anwenderkenntnisse in SAP R/3
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind ein Muss
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise, ihr ausgeprägtes Organisationstalent, ihre hohe Flexibilität sowie positiver

BERATER



Tania Paredes

+41 52 269 10 02

Seniority Level
Mitarbeiter

Berufskategorie
Administration /
Verkauf / Einkauf

Stellenprozent
100%

Jobtyp
Fest - Vollzeit

Referenz-Nr.
TPA-AVE-F-43415

Jobregion
Winterthur

Perfektionismus zeichnen ihre Arbeitsweise aus



Wir bieten

- Flexible Arbeitsbedingungen, Homeoffice möglich
- Vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeiten
- Wertschätzende und inklusive Unternehmenskultur
- Dynamisches, internationales Umfeld mit engagierten Mitarbeitenden
- Strukturierter Einführungsprozess
- Überdurchschnittliche Pensionskasse

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Zögern Sie nicht und stellen Sie uns noch heute online Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen zu.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, sozialer Herkunft, Religion, Alter und Identität. Zur leichteren Lesbarkeit und besseren Verständlichkeit verwenden wir nur eine Gender-Form. Selbstverständlich sind im jeweiligen Kontext alle Genderformen gleichermassen gemeint.

Unser Bewerbungsprozess

