

Sales Operations Specialist (m/w/d)



Temp & Fest

Jobregion: Wallisellen

Stellenprozente: 100%

Beschreibung

Für unseren Kunden, ein erfolgreiches Unternehmen in einem dynamischen Dienstleistungsumfeld, suchen wir eine zuverlässige und organisationsstarke Persönlichkeit als **Sales Operations Specialist (m/w/d)**. In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der administrativen Unterstützung des Vertriebs. Sie koordinieren interne Abläufe, bearbeiten Kundenanliegen und sorgen mit Ihrer strukturierten Arbeitsweise für einen reibungslosen Informations- und Prozessfluss zwischen verschiedenen Fachbereichen.

Sales Operations Specialist (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Koordination und administrative Unterstützung der Vertriebsorganisation
- Erstellung und Pflege von Vertriebsdokumenten sowie Bearbeitung administrativer Geschäftsvorfälle
- Verwaltung und Aktualisierung von Kunden-, Vertrags- und Stammdaten
- Koordination bereichsübergreifender Abläufe mit internen Fachabteilungen
- Selbstständige Bearbeitung von Änderungsaufträgen und administrativen Kundenanfragen
- Überwachung offener Geschäftsvorfälle sowie Sicherstellung einer termingerechten Bearbeitung
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Reklamationen und servicebezogenen Anliegen
- Mitwirkung bei internen Projekten sowie der Optimierung bestehender Prozesse
- Vorbereitung von Kundenterminen und Unterstützung des Vertriebsteams im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer administrativen Funktion im Vertriebs-, Backoffice- oder Customer-Service-Umfeld
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung sowie Freude an der

BERATER



Tania Paredes
+41 52 269 10 02

Seniority Level
Mitarbeiter

Berufskategorie
Administration /
Verkauf / Einkauf

Stellenprozent
100%

Jobtyp
Temp & Fest

Referenz-Nr.
TPA-AVE-TH-54933

Jobregion
Wallisellen

- Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Analytisches Denkvermögen und eine schnelle Auffassungsgabe
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie digitalen Geschäftssystemen
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, zuverlässige und teamorientierte Persönlichkeit

Unser Kunde bietet

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben und Eigenverantwortung
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit zeitgemässer Infrastruktur
- Eine professionelle Einarbeitung und Unterstützung durch ein engagiertes Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Arbeitsklima mit kurzen Entscheidungswegen und offener Kommunikation

Haben wir dein Interesse geweckt?

Zögere nicht und stelle uns uns noch heute online deine kompletten Bewerbungsunterlagen zu.

Wir freuen uns auf dich!

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

