

Gehören selbständiges Arbeiten, dienstleistungsorientiertes Handeln und Freude an administrativen Tätigkeiten zu deinen Stärken? Dann bist du bei uns genau richtig.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung einen

Sales Operation & Back Office Assistant 60-100% (m/w)

auf den wir uns zu hundert Prozent verlassen können. Wir, das ist eine rund 50-köpfige, aufgestellte Crew der Firma Ontrex AG. Seit 2004 erfolgreich als IT-Integrator mit Spezialgebiet System-, Service- und Security Management tätig. Wir vertreiben, implementieren und betreuen Software-Lösungen in der Schweiz, in Deutschland und in Österreich.

Deine Kernaufgaben in unserem Team:

Du bearbeitest selbständig die Erneuerungen aller Software-Wartungsverträge unserer Kunden, unterstützt die Sales Mannschaft mit Offerten und sorgst dafür, dass die Sales Administration steht's à jour ist. Zudem bist du in direktem Kontakt mit Herstellern und Kunden, was Fingerspitzengefühl und Verhandlungsgeschick erfordert. Du bist Dreh- und Angelpunkt für viele Aufgaben und

- erstellst Kundenofferten für diversen Softwarelizenz- und Wartungs-Projekten
- unterstützt die Account Manager dabei, Angebote bei unseren Lieferanten einzuholen
- platzierst Bestellungen und überwachst die dazugehörigen Liefertermine
- koordinierst alle damit zusammenhängenden Aufgaben und pflegst die physische und elektronische Ablage
- verschickst Lizenzzertifikate nach der Überprüfung auf Richtigkeit an unsere Kunden
- erstellst Kundenrechnungen im ERP
- prüfst Einkaufsrechnungen und gibst diese in die Buchhaltung zur Zahlung
- pflegst sämtliche Kundendaten und Verkaufszahlen im CRM
- führst für die Umsatzüberwachung nötigen Tabellen
- hilfst mit, die Telefonzentrale zu bedienen
- bist darum besorgt, dass es Gästen in unseren Räumlichkeiten an nichts fehlt
- unterstützt bei Events

Dein Profil:

- Kaufmännische Berufsausbildung oder Berufserfahrung
- Praxisorientierter Macher mit hoher Kundenorientierung
- Flair für Zahlen und Freude am Rechnen
- Gute Kommunikation mit Verhandlungsgeschick und gewinnende Art
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, jede weitere Sprache von Vorteil
- Belastbare Persönlichkeit, die auch in hektischen Situationen den Überblick behält
- Verantwortungsbewusst und zuverlässig
- Gute Anwenderkenntnisse der MS-Office Palette

Unser Versprechen:

Es erwartet dich ein nettes Team und ein tolles Arbeitsklima in dem Du die Möglichkeit bekommst, deine Ideen in den Alltag miteinfließen zu lassen.

Interessiert? Dann schick deine Bewerbungsunterlagen an jobs@ontrex.ch. Bei Fragen wende dich bitte an Milena Leone, Leiterin Administration & Personal: 044 835 10 32.