

Profis vertrauen uns



Die Motcom Communication AG ist seit über 20 Jahren ein führender Anbieter für professionelle Kommunikationslösungen in der Schweiz. Unser Produktportfolio umfasst den Vertrieb von Telekommunikations- und Sicherheitsprodukten, den Service und Unterhalt dieser Produkte und die Realisierung von Gesamtlösungen. Mehr Infos finden Sie unter www.motcom.ch.

Administration / Verkaufssinnendienst 100%

Zürich / Altstetten, Schweiz, per 01.02.2020 oder nach Vereinbarung

Ihre Herausforderung

Zum Aufgabengebiet gehört im Wesentlichen:

- Administrative Betreuung der zugewiesenen Verkaufsleiter
- Telefonische Beratung von Kunden (DE / FR)
- Auftragswesen (Angebotserstellung bis Fakturierung)
- Telefonzentrale / Triage der Anrufe
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Empfang / Koordination Sitzungszimmer
- Kleinere Nebentätigkeiten
- Betreuung Barkasse
- Bestellung spezifischer Lagerware

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene Ausbildung (vorzugsweise KV oder Technischer Kaufmann/ -frau)
- Berufserfahrung in technische Branche
- Teamfähig und kundenorientiert
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse
- Organisationsstark und strukturiert
- Flüssende Deutschkenntnisse (Niveau Muttersprache)
- Französischkenntnisse schriftlich und mündlich (Niveau B2 / C1)
- Vorzugsweise Erfahrung in ähnlicher Branche und/oder Funktion

Bei uns erhalten Sie

- Über 5 Wochen Ferien
- Gleitende Arbeitszeit
- Sehr gute Sozialleistungen
- Sprachkurse (Französisch)
- Essensvergütungen
- Gratis Früchte und Getränke

Sind Sie interessiert und haben noch Fragen? Frau Lya Senn (Leiterin Human Resources) freut sich auf Ihren Anruf +41 44 437 97 86. Senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen **elektronisch** an bewerbung@motcom.ch.

Es werden keine Dossiers von Vermittlungen berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!