



Wir sind ein weltweit führendes Unternehmen im Bereich der Büro- und Unterhaltungselektronik mit Hauptsitz in Rüschlikon. Zur Ergänzung unseres jungen Teams suchen wir eine/n

Sales Assistent / Sachbearbeitung Consumer Electronics Division

Ihre Hauptaufgaben

In dieser anspruchsvollen und interessanten Tätigkeit unterstützen Sie Ihren Vorgesetzten aktiv und weitgehend selbständig in allen administrativen Belangen. Sie führen die Vertragsadministration unserer Kunden und sind zudem für eine reibungslose Unterstützung des Aussendienstes zuständig.

Ihr Profil

Für diese interessante und entwicklungsfähige Aufgabe erwarten wir eine kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung.

Wir stellen uns eine teamfähige, flexible und genau arbeitende Person vor. Dienstleistungsorientiert und Vertrauenswürdigkeit sind keine Fremdwörter für Sie und Sie bewahren auch in hektischen Zeiten den Überblick; zudem besitzen Sie ein Flair für Zahlen und administrative Aufgaben.

Der Umgang mit modernen Hilfsmitteln (MS Office) bereitet Ihnen keine Mühe. Stilsicheres Deutsch sowie Sprachkenntnisse in Französisch und in Englisch runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wir bieten eine spannende Tätigkeit mit regelmässigen Arbeitszeiten. Es erwartet Sie ein innovatives, etabliertes Unternehmen mit sehr guten Sozialleistungen. Moderne Infrastrukturen und professionelle Arbeitsbedingungen sind gewährleistet. Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Frau Pia Landis freut sich auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen mit Foto.

SHARP ELECTRONICS (SCHWEIZ) AG

Moosstrasse 2a, 8803 Rüschlikon

<mailto:pia.landis@sharp.eu>