

Wir sind das weltweit erfolgreiche und marktführende Schweizer Unternehmen für hinterlüftete Fassaden und Dächer. Leistungsstarke Systeme, innovative Technologien und kompetente Beratung mit einem umfassenden Service sichern unseren Vorsprung auf die Wettbewerber. Mit mehreren Fabrikationsstandorten und rund 1'200 Mitarbeitenden produzieren und vertreiben wir hochwertige Faserzement-Erzeugnisse sowie darauf abgestimmte Kompetenzsysteme für die Bereiche Fassade, Dach, Solar, Innenausbau & Brandschutz, Boden sowie Garten & Design.

Zur Unterstützung unserer Exportabteilung suchen wir einen

Office Assistant Export (m/w)
Befristet für 6 Monate mit Option auf Festanstellung

Ihre Aufgaben

- Betreuung CRM Tool (WinOffice Prime) zur Steuerung der laufenden Projekte und monatlichen Auswertung der Planzahlen.
- Koordination mit diversen Abteilungen, unter anderem mit Verkaufsdiskussion / Verkaufsdienst / Garantiewesen / Buchhaltung / Forschung & Entwicklung / Farblabor in Zusammenhang mit Distributoren Aufträgen/Anfragen.
- Organisation und aktive Mithilfe bei der Gestaltung von Architektenbesuchen, Swisspearl Trainings, Swisspearl Regional Meetings.
- Erstellung von Basisdaten/Basisdokumenten, zumeist auf Basis SAP und Weiterbearbeitung für diverse Auswertungen des CSO.
- Erstellung diverser Präsentationen für Meetings CSO (Sales&Marketing, Swisspearl Group, Infoaustausch, etc).
- Aktive Mitarbeiter bei der Erstellung des jährlichen Verkaufsbudgets inkl. Mittelfristplanung.
- Planung und Koordination Termine des CSO inkl. Reiseplanung.
- Allgemeine administrative Arbeiten (Verträge/Kündigungen Distributoren, Garantieschreiben, Rechnungen).

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Deutsch und Englisch fließend, jede weitere Sprache von Vorteil
- Idealerweise bereits erste Erfahrungen im Bereich Export-Administration
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Selbstständige, exakte Arbeitsweise mit hoher Motivation und Eigeninitiative
- Hohe Belastbarkeit auch unter Zeitdruck
- Teamplayer mit Freude an der interkulturellen Kommunikation
- Offene, flexible und unkomplizierte Persönlichkeit

Eternit (Schweiz) AG
CH-8867 Niederurnen
+41 56 617 11 11

Eternit (Suisse) SA
CH-1530 Payerne
+41 26 662 91 11

info@eternit.ch
www.eternit.ch

Member of the
Swisspearl Group

Unser Angebot

Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für Verantwortung und Selbstständigkeit. Ein kollegiales und erfolgsorientiertes Umfeld sowie attraktive Anstellungsbedingungen runden dieses spannende Stellenangebot ab.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto senden Sie bitte an personalabteilung@eternit.ch. Frau Sarah Buschauer steht Ihnen bei Fragen unter 055 617 12 87 gerne zur Verfügung.

Direktbewerbungen werden bevorzugt.

Eternit (Schweiz) AG, 8867 Niederurnen, www.eternit.ch
Ein Unternehmen der Swisspearl Group AG

Eternit (Schweiz) AG
CH-8867 Niederurnen
+41 55 617 11 11

Eternit (Suisse) SA
CH-1530 Payerne
+41 26 662 91 11

info@eternit.ch
www.eternit.ch

Member of the
Swisspearl Group