

Du bist im Menschenkontakt und in der Kundenbetreuung zu Hause und möchtest die Lebensqualität zahlloser Menschen als Teil eines internationalen Teams verbessern? Dann bist Du bei Strongback Mobility als erfolgreiches und innovatives Design- und Produktunternehmen bestens aufgehoben.

Wir produzieren und vertreiben Rollstühle und Rollatoren weltweit, bei denen die ergonomische Mobilität im Vordergrund steht. Unser Headquarter befindet sich in Feusisberg (Schweiz) - unser internationales Team arbeitet jedoch flexibel und in Teilzeit von der Schweiz, Deutschland und Amerika aus. Um dieses Team zu unterstützen, suchen wir dich als:

Sachbearbeitung Auftragsabwicklung & Admin, 40 – 50 %, (m/w/d)

STELLENBESCHREIBUNG

Als Verantwortliche*r Sachbearbeitung Auftragsabwicklung & Administration bieten wir Dir die Möglichkeit, als Teilzeitkraft vom Homeoffice oder aus unserem Co-Working Space im Raum Luzern zu arbeiten. Als Teil eines kleinen Teams bist Du für die komplette Organisation und den reibungslosen Ablauf der Auftragsbearbeitung unserer internationalen Distributoren sowie der Unterstützung in der Personalsachbearbeitung und der Rekrutierung verantwortlich.

WOFÜR DU VERANTWORTLICH WÄRST

- Deine Hauptaufgaben sind die Auftrags erfassung und -erteilung (Einkaufs- und Verkaufsseite), die Koordination von Lieferterminen bis hin zur Überwachung und Verrechnung der Warenlieferungen an unsere Kunden (meistens auf Incoterm FOB Basis).
- Nach dem Versand kümmerst du dich um alle Liefer- und Zollpapiere (Transportdokumente, Exportdokumente, etc.).
- Zusätzlich unterstützt du den Sales Director International und beantwortest Produkt-, Preis- und Terminanfragen von unseren Kunden.
- Du bist verantwortlich für den Bankabgleich und dafür, dass alle Eingangs- und Ausgangszahlungen von Kundenrechnungen, Lieferantenrechnungen und sonstigen Rechnungen korrekt verbucht sind.
- Du unterstützt in der Personalsachbearbeitung,
- Du unterstützt in der Rekrutierung neuer Mitarbeiter.

WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST

- Freude an der internationalen Sachbearbeitung und an der Betreuung und Beratung von internationalen Distributoren, eine schnelle Auffassungsgabe, sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise.
- Eine kaufmännische Ausbildung, sowie Erfahrung im Bereich der Personalsachbearbeitung und Buchhaltung sind ein Plus.
- Weiterbildungen auf Sachbearbeiterstufe (Sachbearbeitung Aussenhandel oder ähnliches) sind ein Plus.
- Technisch fällt es Dir leicht, Dich in digitale Strukturen und Prozesse hineinzudenken. Hierzu gehören ERP und CRM als Cloud-Tools, genauso wie Office-Software wie Excel, Word und Outlook.
- Du kannst freundlich und verhandlungssicher in englischer Sprache kommunizieren und Dich auch in Englisch in Wort und Schrift ausdrücken.

WAS WIR BIETEN

- Flexibilität steht bei uns hoch im Kurs. Bei uns kannst Du entweder im Coworking in Luzern oder im Homeoffice arbeiten. Dein Teilzeit-Pensum sowie die konkreten Arbeitstage oder -zeiten vereinbaren wir gerne individuell mit Dir.
- Du kommst schnell auf Flughöhe: Unser Onboarding-Plan sowie eine individuelle Einarbeitung erwarten dich.
- Du wirst Teil eines innovativen Unternehmens mit Start-up-Flair. Bei uns herrschen kurze Kommunikationswege, echter Teamgeist und eine gelebte Firmenkultur, die sich an den Kernwerten „Appreciation“, „Ownership“, „Agility“, „Pride in Work“ und „Do the right thing“ orientiert.

Deine Lust auf eine berufliche Herausforderung in einer gesellschaftlich immer wichtigeren Branche ist geweckt? Dann bewirb Dich bei uns und gestalte die Zukunft der ergonomischen Mobilität aktiv mit. Wir freuen uns auf Dich!

BEWERBUNGSPROZESS

- Sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen einfach per Email an Melanie Psychas an
- melanie.psychas@strongbackmobility.com.
- Füge der Bewerbung Deinen Lebenslauf bei und schreibe einige weitere Worte über Dich. Teile uns bitte auch mit, wann und wie wir Dich am besten erreichen können. Wir melden uns schon in Kürze bei Dir!

Oder hast Du noch Fragen zur Stellenausschreibung oder Strongback Mobility? Auch dann steht Dir Melanie Psychas, Director HR, Admin und IT, gerne zur Verfügung.