



Wir sind ein schweizerisches Unternehmen, das seit über 20 Jahren Dienstleistungen rund um Kommunikation und Entertainment anbietet und beschäftigt aktuell mehr als 30 Mitarbeitende. Mit unseren Dienstleistungen rund um die Themen Internet, Telefonie, Mobile, Fernsehen, Radio, ICT-Leistungen wie der Konzeptionalisierung und dem Bau von Netzwerken, dem Workplace-Management und dem Hard- und Software-Handel bieten wir Privat- und Geschäftskunden zukunftsorientierte und umfassende Lösungen. Unsere Data Center Services aus dem eigenen hochsicheren Rechenzentrum – einem ehemaligen Militärbunker- ergänzen dabei unser umfangreiches Produktportfolio.

Für unsere Abteilung Sales & Marketing suchen wir eine(n) pflichtbewusste(n), interessierte(n) und selbstständig arbeitende(n)

Sales & Marketing Support (w/m) 100%

Als Sachbearbeiter erledigen Sie verschiedene administrativen Arbeiten, mit dem Schwerpunkt auf nachfolgenden Tätigkeiten:

- Als Assistenz unseres Bereichsleiters Vertrieb sind sie für den reibungslosen Ablauf aller organisatorischer und administrativer Tätigkeiten zuständig, zum Beispiel Vor- und Nachbearbeitung sowie Protokollierung von Meetings.
- Erstellung und Nachverfolgung von Offerten, erteilten Aufträgen bis zur Schlussabrechnung
- Die Übernahme von Aufgaben des Vertriebsinnendienstes und das Tracken von Kundenbestellungen und anderen relevanten Vertriebsdaten gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben.
- Sie erstellen Präsentationen, Vertriebsauswertungen und organisieren Kundenevents als auch interne Veranstaltungen.
- Umsetzung des Öffentlichkeitsauftrittes (Homepages, SocialMedia, PR etc.)
- Umsetzung und Gestaltung vielfältiger Marketingmassnahmen im Vertriebsbereich

Sie zeichnen sich durch folgende Kompetenzen aus:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung mit entsprechender Weiterbildung
- Berufserfahrung als Assistenz, idealerweise gewonnen im Dienstleistungsumfeld
- Sehr gute Kenntnisse mit MS Office Programmen, Erfahrungen im SAP Umfeld sind von Vorteil
- Sie sind gut organisiert, zuverlässig und gewissenhaft und überzeugen als dynamische Persönlichkeit mit Kommunikationsgeschick
- Sie schätzen die eigenständige Bearbeitung von Aufgaben sind aber gleichermassen ein Teamplayer
- Französisch und/oder Italienisch von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten und gut eingespielten Team
- eine vielseitige Tätigkeit
- Eigenverantwortung und Mitdenken sind erwünscht

Sie sind bereit, sich in betriebseigene Materie einzudenken und haben ein Verständnis für Strukturen und Abläufe? Dann sind Sie die richtige Person für uns und wir freuen uns Sie kennenzulernen! Wir begrüßen alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Senden Sie bitte Ihre elektronischen Bewerbungsunterlagen an:

GIB-Solutions AG
Rolf Hinze
Ifangstgrasse 8
8952 Schlieren
recruiting@gib-solutions.ch