

Die Firma **New Media Entertainment AG**, mit Sitz in Spreitenbach, wurde im Jahr 1995 gegründet und besteht aus einem jungen dynamischen Team von insgesamt 50 Mitarbeitern. Wir sind einer der führenden Schweizer Distributoren und Rackjobber von Filmen (DVDs & Blu-Rays), Smartphone- & Reiseszubehör und Haushalt Keingeräten und beliefern unter anderem alle wichtigen Händler. Die New Media Entertainment AG repräsentiert alle namhaften Hersteller aus unserem Tätigkeitsbereich.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

Sachbearbeiterinnen mit Schwergewicht im Allround oder Einkauf oder in der Koordination

Für diese Interessanten Positionen suchen wir speditive, genaue und sehr selbständige Personen, die Freude haben an vielseitigen Aufgaben in einem faszinierenden Produktumfeld. Kurzum suchen wir intelligente und flexible Allrounderinnen. Gerne nehmen wir auch Bewerbungen von Lehabgängerinnen entgegen.

Aufgaben:

Schwergewicht Allround:

- Telefon, Empfang
- Aufträge einlesen und auslösen im EDV System (Navision)
- Bestellungen erfassen
- Reklamationen selbständig erledigen
- Monatsrechnungen erstellen und versenden
- Gutschriften kontrollieren und buchen
- Retouren erfassen und bearbeiten
- Abklärungen intern/extern
- Büromaterial bestellen und verwalten
- Mithilfe und Unterstützung sämtlicher Abteilungen
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Unterstützung der Verkaufskoordination & Verkaufsinendienst

Schwergewicht Sachbearbeitung Einkauf:

- Artikelstammpflege (Einlistung/Auslistung/Mutationen)
- Infoblätter, Offerten, Kataloge sowie Mailings erstellen und pflegen
- Bestellungen erfassen
- Kommunikation mit der Verkaufskoordination & Verkaufsinendienst
- Regelmässiger Kontakt mit den Lieferanten
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Abklärungen intern/extern

Anforderungsprofil Allround & Einkauf

- zwischen 20 – 25 Jahre
- abgeschlossene KV Ausbildung mind. Profil E
- sehr gute Deutschkenntnisse mündlich wie schriftlich
- für die Position mit Schwergewicht im Einkauf gute Englischkenntnisse von Vorteil
- für die Position mit Schwergewicht Allround Französischkenntnisse Niveau B1
- sehr gute Kenntnisse im MS-Office insbesondere MS-Excel
- Erfahrung mit einem Warenwirtschaftssystem (z.B. SAP, AS 400, Navision)
- analytische, unternehmerische sowie vernetzte Denkweise
- zuverlässige, speditive und effiziente Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Teamfähig und flexibel
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Interesse an der Film - und Zubehör Branche

Aufgaben:

Schwergewicht Koordination:

- Telefonischer Kundenkontakt
- Auftragsbearbeitung (Neukunden, Promotionen)
- Bestellungen erfassen
- Mithilfe bei der Betreuung der Aussendienstmitarbeiter
- Erstellung von Absatz- und Umsatzstatistiken
- Bestellblätter erstellen
- Retourenblätter erstellen
- Betreuung der zugeteilten Kunden
- Reklamationen selbständig erledigen
- Gutschriften kontrollieren und buchen
- Abklärungen intern/extern
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Unterstützung der Verkaufskoordination & Verkaufsinendienst

Anforderungsprofil Koordination

- zwischen 23 – 30 Jahre
- abgeschlossene KV Ausbildung mind. Profil E
- mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- Sprachen: Stilsicheres Deutsch, Französisch mind. Niveau B1, Italienischkenntnisse von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse im MS-Office insbesondere MS-Excel
- Erfahrung mit einem Warenwirtschaftssystem (z.B. SAP, AS 400, Navision)
- analytische, unternehmerische sowie vernetzte Denkweise
- zuverlässige, speditive und effiziente Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Teamfähig und flexibel
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Interesse an der Film - und Zubehör Branche

Es erwartet Sie ein junges professionelles Team aus dem dynamischen Umfeld der Unterhaltungsindustrie.

Sie möchten mehr erfahren? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **per mail** an:

New Media Entertainment AG
Frau Miriam Capece
Härdlistrasse 17
8957 Spreitenbach

capece@nme.ch
<http://www.nme.ch/>