



Der Online Shop eUniverse, bietet eine breite Palette an Produkten aus verschiedenen Kategorien, darunter Mode, Elektronik, Haushaltswaren und vieles mehr an. Im Moment sind wir eine Handvoll e-Commerce-Enthusiasten, die viel Spass am Handel, Kundenservice und programmieren haben. Die Belegschaft wächst kontinuierlich mit den Kunden und den Aufgaben.

Wir erweitern stetig unser Team und suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiterin Allrounderin

Das Aufgabengebiet umfasst alle anfallenden administrativen Aufgaben sowie Telefonzentrale, wobei sie von moderner Software unterstützt werden. Sie helfen auch abteilungsübergreifend wo gerade Not am Mann ist. Für diese interessante Position suchen wir eine speditive, genaue und sehr selbständige Person, die Freude hat, an vielseitigen Aufgaben in einem faszinierenden Produktumfeld. Kurzum suchen wir eine intelligente, flexible Allrounderin die auch gerne selbständig arbeitet und Verantwortung übernimmt.

Aufgaben:

- Verantwortung für die professionelle Auftragsabwicklung von A bis Z
- Administrative Unterstützung Verkauf Aussendienst
- Datenbankpflege, Reklamationsmanagement
- Unterstützung der Verkaufskoordination & Verkaufsinendienst
- Artikelstammpflege (Einlistung/Auslistung/Mutationen)
- Infoblätter, Offerten, Kataloge sowie Newsletter erstellen und pflegen
- Bestellblätter und Layouts erstellen
- Bestellungen erfassen und versenden an Lieferanten
- Erfassen und Überarbeiten von Produktbeschreibungen und Bildern der Artikel in Online-Shops

Anforderungsprofil:

- zwischen 20 - 25 Jahre alt
- abgeschlossene KV Ausbildung mind. Profil E
- stilsichere Deutschkenntnisse, Französisch Kenntnisse von Vorteil
- gute Kenntnisse im MS-Office insbesondere MS-Excel
- Erfahrung mit einem Warenwirtschaftssystem (z.B. SAP, AS 400, Navision)
- Analytische, unternehmerische, strukturierte sowie vernetzte Denkweise
- zuverlässige, effiziente Arbeitsweise, Eigeninitiative, Teamfähig und flexibel

Sie möchten mehr erfahren? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schriftlich an:

Nova Online Media Retailing GmbH
Härdlistrasse 17
8957 Spreitenbach

0564187050
jobs@euniverse.ch