

HAELOK® ist weltweit führend als Anbieter von Systemlösungen und treibt den technologischen Fortschritt im Bereich rein metallischer Rohrpressverbindungen ohne Schweissverfahren und ohne Dichtmittel voran.

Unser Erfolg basiert auf innovativer Technologie, eigener Entwicklung sowie einem hochmotivierten und kompetenten Team, das mit Weitblick, Fokussierung und Tatkraft agiert.

**Um unser Team in der Auftragswicklung zu stärken,
suchen wir **PER SOFORT** die Person als**

Vertrieb-Innendienst (m/w/d)

Ihre Aufgaben

In enger Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten sowie den betreffenden und an-grenzenden Fachbereichen sind Sie verantwortlich für den Vertriebsinnendienst, dessen Aufgaben wie folgt aussehen:

- Projektbegleitung von der Offerte bis zur Lieferung
- Drehscheibenfunktion zwischen Aussendienst, Kunden und Lieferanten
- Ansprechpartner/in für Kunden zu allen Anfragen hinsichtlich technischer preislicher und terminlicher Ausführung der Aufträge inklusive Beratung zu unseren Produkten
- Ausarbeitung, Kontrolle und Versand aller Offerten in enger Zusammenarbeit mit den Teammitgliedern
- Verantwortung für die termingerechte Abwicklung und Fakturierung aller Handelsaufträge:
 - Regelmässiges Nachfassen der Offerten bis zur Bestellung oder Ablehnung. Bei Ablehnung der Gründe sowie Nennung der notwendigen Massnahmen für erneute Offerte
 - Erstellung aller Transport- und Zolldokumente, Durchführung notwendiger Abklärungen mit Spediteuren
 - Unterstützung des Einkaufs durch Abstimmung der notwendigen Lagerbevorratung
 - Professionelle Lenkung von Retouren und Reklamationen für Kunde. Melden und ggf nachfassen bei interner Verantwortlichen für zügige Rückmeldung an Kunden
 - Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs im Vertrieb Innendienst sowie Vermittlung gegenüber Geschäftspartnern
 - Finden von Lösungen z.B. bei Lieferengpässen und Versandfehlern
 - Vermeidung und Lösung von Versandhindernissen bei Verzollung, Gefahrgut, International
- Kundenkontakt / ERP / CRM pflegen, indirekte sowie direkte Akquise durch aktive Ansprache bestehender Kunden
- Telefonaquise (keine Kaltanrufen)
- Assistenzaufgaben für Vertriebsleitung und Geschäftsleitung, z.B, für Statistiken
- Allgemeine Büroarbeiten

Ihr Profil

Sie verfügen über **mindestens 2 Jahre nachweisbare Erfahrung in der Auftragsabwicklung**, idealerweise im Vertriebsinnendienst. Dazu bringen Sie noch folgende Qualifikationen mit:

- Sicherer Umgang mit ERP-Systemen sowie gängiger Office-Software (z. B. MS Office, CRM-Systeme)
- Erfahrung im Kundenkontakt, sowohl schriftlich als auch telefonisch
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (schriftlich und mündlich)

Ihre Persönlichkeit zeichnet sich durch eine lösungsorientierte Denkweise und eine eigenständige Arbeitsweise aus, auch bei komplexen Problemstellungen. Sie verfügen über eine ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung, die es Ihnen ermöglicht, Anfragen professionell und freundlich zu bearbeiten.

Als Teamplayer arbeiten Sie gerne mit verschiedenen Abteilungen und externen Partnern zusammen. Ihre proaktive und selbstständige Arbeitsweise erlaubt es Ihnen, Prioritäten klar zu setzen und effizient zu agieren.

Darüber hinaus sind Sie detailorientiert und genau, insbesondere bei der Auftragsabwicklung und der Erstellung von Dokumenten. Ihre Flexibilität und Belastbarkeit helfen Ihnen, auch in arbeitsintensiven Phasen den Überblick zu behalten.

Das erwartet Sie

Ein internationales Unternehmen mit technologischem Flair und eigener Entwicklungsabteilung. Sie übernehmen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Unternehmen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, eigenständig zu arbeiten, profitieren von viel Gestaltungsspielraum und kurzen Entscheidungswegen.

Freuen Sie sich auf ein kollegiales Arbeitsumfeld mit einem motivierten und unterstützenden Team. Zudem bieten wir Ihnen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, um Ihre Fähigkeiten gezielt auszubauen. Attraktive Anstellungsbedingungen, inklusive einer fairen Vergütung und zusätzlicher Leistungen, runden unser Angebot ab. Darüber hinaus erwartet Sie eine moderne Arbeitsumgebung mit digitalisierten Prozessen und zeitgemässer Ausstattung.

Kontakt

Gerne erfahren wir mehr über Sie und Ihren Vorstellungen. Wir bitten Sie daher, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an folgende Adresse zu senden: hr@haelok.com. Wir freuen uns auf Ihre Zuschrift.

HAELOK AG, www.haelok.com