

Business Support Manager Sales

(w/m/d) 60%

Dank Ihrer hohen digitalen Affinität und den sehr guten Excelkenntnissen sowie der analytischen Vorgehensweise bringen Sie einen erheblichen Teil für unser Wunschprofil mit. Wir suchen für diese administrative Funktion eine lösungsorientierte, belastbare Persönlichkeit, die ab sofort oder n.V. eine abwechslungsreiche Herausforderung für die Betreuung der internen Anspruchsgruppen sucht. Die Arbeitszeiten können sich nach Ihrem Lebensmodell richten, wobei auch die Vor-Ort-Präsenz vorgesehen ist.

Diese vielseitige Position möchten wir mit einer engagierten Person besetzen, welche durch wirtschaftliches und "end-to-end" Denken besticht und Erfahrung aus dem Dienstleistungssektor – insbesondere dem Kundeninnendienst – mitbringt. Zudem wünschen wir uns für diese Funktion jemanden mit Erfahrung im Projektmanagement, der/die sich im innovativen und schnelllebigen Umfeld wohlfühlt. Die Funktion ist direkt dem Sales & Marketing Director unterstellt.

DIE AUFGABEN

- Weiterentwicklung des eCRM (und ERPs) im Bezug auf Vertragsmanagement und Abolösungen
- Business Support (Analysen von KAM, Warengruppen, Promotionen, Regiograph usw.)
- Entwicklung der Kundendatenstammstruktur (ABC Analysen, Abbildung der Kundenrealität usw.)
- Koordinationsstelle und allenfalls Leitung von Kundenprojekten
- Mithilfe in der Verkaufsdokumentation
- Beratung/Mitarbeit bei der Digitalisierung von Verkaufsprozessen in Kooperation mit internen Schnittstellen
- Monitoring der Sales Plattformen (Hystrix, Horego, Hogashop usw.)

DAS PROFIL

Das nötige Rüstzeug bringen Sie durch eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbarer mehrjähriger Erfahrung mit. Überdies verfügen Sie über hervorragende Umgangsformen, eine teamfähige Haltung und sind bereit, das Saltesteam im rückwärtigen Bereich zu unterstützen. Dank Ihrer hohen Konzentrationsfähigkeit und dem Organisationstalent gelingt es Ihnen, auch parallel verlaufende Aufgaben adäquat zu lösen. Ihre sprachlichen Fertigkeiten (Deutsch sowie gerne auch Englisch und Französisch) sowie die ausgezeichneten PC-Anwenderkenntnisse (MS Office-Paket, v.a. Excel) können Sie bei uns optimal einsetzen. Darüber hinaus ist die gewissenhafte Bearbeitung der eingehenden Aufträge durch strukturierte Arbeitsweise für sie eine Selbstverständlichkeit und mit Ihrer Macher-Persönlichkeit überzeugen Sie als belastbare, engagierte und vielseitig einsetzbare Person, welche lösungsorientiert agiert.

DAS UNTERNEHMEN

Die Weita AG ist eine Tochter der international tätigen Bunzl plc. Unternehmensgruppe. Als erfolgreiches Schweizer Handelsunternehmen mit einer breiten Palette an Verbrauchsgütern beliefert die Weita AG Spitäler und Heime, Industrie, Gastronomie, Gewerbe, Verwaltungen und Grosshandel.

Wir legen grossen Wert auf gegenseitige Wertschätzung, einen respektvollen Umgang sowie transparente und ehrliche Kommunikation. Wir begegnen einander auf Augenhöhe, fördern das gegenseitige mit- und voneinander lernen. Wir bieten für diese Funktion 5 Wochen Ferien, diverse Brückentage und viele weitere Benefits wie z.B. Übernahme der NBU-Prämie durch den AG usw.). Die moderne Infrastruktur, die hellen und gut ausgestatteten Grossraumbüros in Aesch sowie die erlebte Offenheit und der gewissenhaft begleitete On-Boarding-Prozess garantieren einen guten Start bei der Weita AG. Die internen, wie externen Weiterbildungsangebote und Mitarbeiteranlässe fördern die Zusammenarbeit und den Teamgeist. Einen ersten Eindruck unserer Philosophie und Grundsätze gewinnen Sie auf unserer Homepage www.weita.ch in der Rubrik "Über Weita > Karriere" sowie "Über Weita > Diversity and Inclusion".

DER KONTAKT

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Unterlagen mit einem aussagekräftigen Motivationsschreiben, inkl. Lohnvorstellung.

WEITA AG, Natacha Pfrommer, Human Resources, Nordring 2, CH-4147 Aesch, npfrommer@weita.ch,
Tel. +41 61 706 66 56, www.weita.ch



GASTRONOMIE



INDUSTRIE



REINIGUNG



MEDICAL

PART OF
BUNZL