

SachbearbeiterIn Sales Backoffice / ProjektassistentIn Tübach (Schweiz, Kanton St. Gallen) – 80 bis 100%

Acapsia – innovating consumer health

Wir sind ein Startup-Unternehmen in den Bereichen Nutritional Supplements und pflegende Kosmetik. Wir entwickeln, produzieren und vertreiben Produkte auf der Basis von Pflanzenextrakten, Vitaminen, Coenzymen und innovativen biotechnologischen Anwendungen.

Als Unterstützung für unseren Vertrieb suchen wir, Acapsia Galenics AG, eine/n verantwortungsvolle/n, teamfähige/n und motivierte/n SachbearbeiterIn in den Bereichen Sales Backoffice und Projektmanagement.

Ihr Aufgabenbereich:

- Sie unterstützen den Verkaufsleiter in administrativen und organisatorischen Belangen
- Sie verfassen und redigieren verschiedene Dokumente (Korrespondenz, Berichte, Präsentationen, etc.) nach Vorgaben
- Übergabe an Produktion, Termin- und Zahlungsüberwachung im Projekt
- Reibungslose Auftragsabwicklung
- Fakturierung von Aufträgen
- Kontrolle von Leistungsverrechnungen
- Beauftragung und Erstellung von Sendungen
- Abwicklung Retouren, Reklamationen, Schadenfälle, etc.
- Eigenständige Erstellung der notwendigen Versandpapiere und Exportdokumente
- Projektaufgaben im Bereich Transport / Export
- Erledigungen von Zollformalitäten
- Als ProjektassistentIn unterstützen Sie unsere ProjektleiterInnen bei der Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Kundenempfang, Telefonbedienung, Posteingang, Terminplanungen sowie vielfältige Organisationsaufgaben
- Im Bereich ERP helfen Sie mit bei der elektronischen Rechnungserstellung, der Outbound Logistik und Erstellung der Warenbegleitpapiere, der Organisation von Transport und Verzollung
- In der Stammdatenpflege der Verkaufsartikel im ERP-System sowie beim Monats- und Jahresabschluss

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / Lehre / Matura
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Projektassistenz
- Kenntnisse im Bereich Ernährung / Lebensmittel sind von Vorteil
- Starke Kundenorientierung und Organisationsfähigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität
- Lösungsorientierte Problembehandlung
- Sie haben eine gewandte Ausdrucksweise in deutscher und englischer Sprache
- Vorzugsweise verfügen Sie über ein Zahlenflair

- Sie haben gute Anwender- IT-Kenntnisse (MS Office, eventuell ERP) und sind bereit, sich als AnwenderIn in spezialisierte Programme einzuarbeiten
- Sie arbeiten äusserst selbstständig und verlässlich

Was Sie erwartet:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Viele Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein familiäres Betriebsklima
- Dynamisches Team mit großartigem Teamgeist

Wir bieten:

Wir bieten spannende und interessante Herausforderungen, die viel Selbständigkeit, große Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein verlangen. Unsere fortschrittlichen Anstellungsbedingungen sind ein weiterer interessanter Punkt. Wir bieten eine marktkonforme Bezahlung, welche auf Basis von Qualifikationen und Berufserfahrung auch höher liegen kann. Ein dynamisches kleines Team mit großartigem Teamgeist freut sich auf Sie.

Arbeitsort:

CH-9327-Tübach, Steinacherstrasse 2a

Stellenantritt:

01.07.2023 oder nach Vereinbarung

Bewerbung an:

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse sowie ein Motivationsschreiben):

Frau Gina Kremmel, Human Resources Manager

gkremmel@acapsia.com

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.