

Mit Sitz in der Ostschweiz sind wir Ihr persönlicher Partner für den Ankauf und Verkauf von Baugruppen in der Automatisierungs- und Industrie-Elektronik.

## Mitarbeiter/in Administration E-Commerce 50% (n/w/m)

### Deine Hauptaufgaben

- Erfassung und Pflege unserer Artikel im Warenwirtschaftssystem und Onlineshop
- Erstellung von Offerten, Auftragserfassung und -bearbeitung
- Bearbeitung von Kundenanfragen per E-Mail und Telefon
- Backup-Ansprechpartner für die Versanddienstleister (FedEx, UPS, DHL)

Je nach Fähigkeit und Interesse kann das Profil individuell erweitert werden.

### Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich E-Commerce von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit Warenwirtschaftssystemen bevorzugt JTL Wawi und Office 365
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englisch Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, sich an schnell ändernde Situationen anzupassen

### Arbeitsort

Arbeitsort

Dein Arbeitsort wird hauptsächlich an unserem Hauptsitz in 9427 Wolfhalden sein.

Über uns

Wer wir sind und was genau wir machen erfährst du auf unsere Website unter [www.all4sps.com](http://www.all4sps.com)

Wir bieten dir ein junges, aufgestelltes und kollegiales Team, in einem dynamischen Unternehmen an. Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail.

**Weitere Auskünfte erteilt dir gerne per Mail:**

Herr Andreas Müller, E-Mail: [am@all4sps.com](mailto:am@all4sps.com)