



Wir suchen DICH! Du vielleicht uns??  
Per sofort stellen wir ein:

### **Mitarbeiter/in Administration / Vertriebsinnendienst 50-80% (m/w/d)**

#### **Was sind deine primären Aufgaben?**

##### **Administration:**

- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Betreuung der Telefonzentrale
- Vorbereitung von Statistiken / Auswertungen und Präsentationen
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung / Assistenzaufgaben
- Kreditorenkontrolle – und Vorbereitung / Nachbearbeitung Debitoren

##### **VERTRIEBSINNENDIENST:**

- Angebotserstellung
- Stammdaten- und Artikelpflege im ERP
- Erarbeitung von Broschüren und Flyern
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Messen und Events
- Pflege des Onlineshops
- Kunden- und Lieferantenbestellungen bearbeiten (Bestellung / Versandvorbereitung)

#### **Was bringst du idealerweise mit?**

- Kaufmännische Ausbildung / allenfalls mit Weiterbildung im Bereich Marketing / Vertrieb
- Versierter Umgang mit MS Office-Programmen
- Erfahrung im Umgang mit Kunden und Lieferanten
- Organisationstalent, Flexibilität, Kontaktfreudigkeit, Innovationsfähigkeit
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch / weitere Sprachen wie Französisch oder Italienisch von Vorteil
- Gültiger Führerausweis PKW

#### **Was erwartest dich als Teammitglied bei uns?**

- ✓ Ein kleines, familiäres Team – bei uns kommt nie Langeweile auf!
- ✓ Die Möglichkeit teilweise im Homeoffice zu arbeiten.
- ✓ Kurze Entscheidungswege aufgrund flacher Hierarchien vereinfachen die Zusammenarbeit.
- ✓ Diverse Sozialleistungen und Mitarbeitererevents.
- ✓ Flexible Arbeitszeiten.

**Schick uns eine Mail...oder was per Post...oder komm einfach persönlich kurz vorbei!**

**IMS Pipe Technology AG**  
**z. Hd. Carmen Singer**  
St. Gallerstrasse 49 / Bau 2, 9100 Herisau  
singer@ims-pipe.ch  
www.ims-pipe.ch