

Zur Unterstützung des Bereichs «Sales & Consulting» in Zürich-Urdorf, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen initiativen, selbstständigen und flexiblen

Sales Assistant 100 % (m/w)

Aufgaben

In dieser anspruchsvollen und abwechslungsreichen Funktion unterstützen Sie den Sales Director sowie die Business- und Account-Manager in allen administrativen und organisatorischen Belangen.

In Zusammenarbeit mit dem Sales-Team erstellen Sie umfangreiche Angebote, Systemübersichten mit Visio sowie Vertragsunterlagen.

Durch die kontinuierliche Pflege unseres CRM-Tools stellen Sie die benötigten Informationen für das Reporting etc. bereit.

Sporadisch unterstützen Sie die Marketingabteilung beim Druck und Versand von Mailings.

Anforderungen

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und bringen Erfahrung in einer ähnlichen Position im IT-Umfeld mit. Sie haben ein gutes technisches Verständnis und sind bereit, Neues zu lernen. Sie besitzen sehr gute MS-Office-Kenntnisse (aktuelle Version), Deutsch ist Ihre Muttersprache und zudem verfügen Sie über gute Englischkenntnisse (Französischkenntnisse sind von Vorteil).

Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und sich in unser komplexes Portfolio einzuarbeiten, ist für Sie selbstverständlich. Sie sind eine selbständige Persönlichkeit mit strukturierter Arbeitsweise und positiver Arbeitseinstellung. Absolute Zuverlässigkeit, Loyalität sowie ein gutes Zeitmanagement zeichnen Sie aus. Sie sind ein Teamplayer und bewahren auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf.

Perspektiven

Wir bieten Ihnen eine spannende und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld. Eine moderne Arbeitsinfrastruktur in Zürich-Urdorf sowie ein zeitgemässes Salär- und Sozialleistungspaket.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen. Senden oder mailen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an nebenstehende Adresse. Für telefonische Vorabklärungen steht Ihnen Frau Volpi gerne zur Verfügung (Tel. 044 735 33 11).

Für diese Vakanz berücksichtigen wir nur Direktbewerbungen

RR DONNELLEY

RR Donnelley Document Solutions
(Switzerland) GmbH
In der Luberzen 17
8902 Urdorf
Schweiz

t: +41 44 735 33 11
f: +41 44 735 33 55

www.rrdonnelley.ch

Wenn Sie diese Herausforderung interessiert, senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen an:

Nives Volpi
[nives.volpi \[at\] rrdonnelley.ch](mailto:nives.volpi[at]rrdonnelley.ch)

Als ein führendes Unternehmen für Document und Content Management Lösungen in der Schweiz beschäftigt RR Donnelley Document Solutions (Switzerland) GmbH rund 110 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Zürich-Urdorf, Genf-Carouge und Wien. Unsere hochqualifizierten Spezialisten realisieren Businesslösungen wie HoldMail für Banken, Kreditoren Rechnungsprüfung, Vertragsmanagement und Pendenzenverwaltung. Zudem bieten wir Services wie Scanning, Datenerkennung und Archivierung an.