



Als Schweizer Technologieunternehmen mit rund 105 Mitarbeitenden entwickelt und produziert die Blösch AG authentische Beschichtungslösungen, beschichtete Komponenten und massgeschneiderte Komplettlösungen. Zu unseren Kunden zählen die Uhren-, Werkzeug- und Maschinenindustrie sowie Unternehmen aus den Bereichen Medizinaltechnik, Laseroptik, Sensorik, Luft- und Raumfahrt. Seit der Gründung im Jahre 1947 verbindet Blösch eine Kultur der Innovation mit den Werten eines Familienunternehmens. Ein Erfolgsrezept, dem Blösch seine internationale Reputation verdankt: Als Teil der international tätigen BCI Blösch Gruppe mit rund 350 Mitarbeitenden weltweit, hat sich Blösch in mehreren Märkten als Technologieführerin etabliert.

Zur Ergänzung des Verkaufsdienstes des Bereiches Medical suchen wir **per 01.06.2022 oder nach Vereinbarung** eine/n motivierte/n

## **Mitarbeiter/in Verkaufsadministration / Verkaufsdienst (40 - 60%)**

In unserem Produktionsbereich Medical beschichten wir Komponenten für die Medizinindustrie (insbesondere kleine Saphir-Linsen für die Endoskopie) und andere Märkte (Telekom, Optik, Raum- und Luftfahrt etc.). Als Teil unseres kleinen, aber dynamischen Administrationsteams sind Sie zuständig für die Kundenbetreuung, erarbeiten Offerten, wickeln Aufträge ab und kommunizieren mit unseren Kunden und Lieferanten weltweit.

### **Ihre Aufgaben und Verantwortungen**

- Auftragsabwicklung im Verkauf und im Einkauf
- Erstellen von Offerten, Rechnungen, Produktionsdokumenten, Exportdokumenten
- Betreuung von Kunden und Lieferanten in Deutsch, Englisch und Französisch
- Einkauf von Produktionsmaterialien und Substraten, inkl. Terminüberwachung
- Bearbeitung von Reklamationen und Mahnungen
- Elektronische Ausfuhranmeldungen (Europa und Übersee)
- Zolltechnische Abklärungen
- Allgemeine administrative Arbeiten

### **Ihr Profil**

- EFZ als Kaufmann/Kauffrau oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der Industrie im Verkaufsdienst/Verkaufsadministration von Vorteil
- Erfahrung im Export von Vorteil
- Gute Anwenderkenntnisse des MS-Office-Pakets und Erfahrungen im Umgang mit ERP-Systemen
- Sehr gute Sprachkenntnisse mündlich und schriftlich in Deutsch, gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, selbständige und strukturierte Denk- und Arbeitsweise

Wir bieten ein dynamisches, innovatives Unternehmensumfeld mit sehr vielseitigen Aufgaben und kurzen Entscheidungswegen. Bei der Blösch AG erwartet sie eine fachlich fordernde und verantwortungsvolle Position in einem dynamischen Team mit Entscheidungsfreiheit und Mitgestaltungsmöglichkeiten. Wie bieten attraktive Anstellungsbedingungen, eine gute Work-Life-Balance, ein modernes Arbeitsumfeld mit gratis Parkplätzen bzw. ÖV-Anschluss in unmittelbarer Nähe.

Teilen Sie unseren Ehrgeiz, ständig neue Wege zu finden, um authentische High-End-Produkte und Dienstleistungen für unsere Kunden zu entwickeln? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen via folgenden Link [www.cvmanager.ch/career/bloesch](http://www.cvmanager.ch/career/bloesch)  
Kontaktperson: Frau Isabelle Huguenin, HR- Assistent 032 654 26 26