

**billerbeck Schweiz AG ist ein international tätiges Produktions- und Handelsunternehmen im Bettwarenbereich. Als Marktführer setzen wir auf Schweizer Qualität, Know-how und Innovation. Wir sind ein kompetentes Team und begeistern unsere Kunden jeden Tag.**

Für unser aufgestelltes Verkaufsteam suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen

## **Assistant of Sales Director 80% (m/w/d)**

In dieser Funktion sind Sie verantwortlich für eine proaktive und effiziente Abwicklung sämtlicher administrativen Aufgaben für den Director of Sales und im gesamten Sales-Management-Bereich.

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Direkte Unterstützung des Directors of Sales und des Sales-Teams im Innendienst und Aussendienst
- Sie kommunizieren direkt mit den Kunden und der Verkaufs- und Marketing-Abteilung
- Aktive Teilnahme (Organisation und Protokollführung) an den internen Sitzungen
- Erstellung, Auswertung und Controlling von Lohnabrechnungen, der rund 30 Fachberater/Innen
- Erstellung von Auswertungen und Zusammenfassungen von Statistiken
- Administrative Tätigkeiten (Reservierungen, Caterings, Hotelbuchungen)
- Organisation und Mitgestaltung von Konferenzen, sowie Eventmanagement
- Vorbereitung und Betreuung der Kundenbesuche und Schulungen
- Gestaltung, Versand und Controlling von Kundenmailings sowie Promotionsunterlagen
- Pflege der Kundendaten im CRM sowie Nachbearbeitung von Rapporten
- Vorbereitung und Unterstützung beim Fabrikverkauf sowie im Homestore
- Diverse administrative Tätigkeiten

### **Ihr Profil:**

- Erfahrung als Assistent/in einer höheren Führungskraft
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Französischkenntnisse - weitere Sprachen von Vorteil
- Ausgezeichnete Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusste und diskrete Persönlichkeit
- Gute PC-Anwenderkenntnisse, vor allem MS Office
- Initiative und selbständige Arbeitsweise
- Anpassungsfähig und teamorientiert

### **Unser Angebot:**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Raum für Eigeninitiative und ein motiviertes Team

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per Mail. Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt, keine Stellenvermittlung.**

**billerbeck Schweiz AG**, Michelle Putame, Brühlmattenstrasse 10, 5525 Fischbach-Göslikon  
Email: [michelle.putame@billerbeck.ch](mailto:michelle.putame@billerbeck.ch), Telefon 056 619 54 71, [www.billerbeck.ch](http://www.billerbeck.ch)

