

HAWORTH

Wir designen moderne Arbeitswelten für heute und die Zukunft. Wir sind Haworth.



Unsere Mission Bei uns bedeutet Arbeit mehr als nur ein Arbeitsplatz: ein Austausch auf dem Sofa, ein vertrauliches Gespräch in der Telefonbox oder die freie Wahl zwischen Sitz- und Steharbeitsplatz – genau so gestalten wir Bürowelten für unsere Kunden.

Mit unseren Schweizer Standorten in **Menziken AG** und **Zürich** sind wir rund **100 Mitarbeitende** und Teil eines international erfolgreichen Familienunternehmens mit Hauptsitz in den USA und über 8'000 Mitarbeitenden weltweit.

Kennst du dieses gute Gefühl, wenn ein Prozess rund läuft? Genau dort setzt unser Auftragsmanagement an – und vielleicht bald auch du?

Für unseren Standort in Menziken AG suchen wir dich als:

Sachbearbeiter/in Verkauf Innendienst & Auftragsabwicklung 100% (m/w/d)

Arbeitsort: Menziken AG

Das sind deine Aufgaben

Du sorgst dafür, dass unsere Kundinnen und Kunden ein Erlebnis haben, das überzeugt – zuverlässig, freundlich und lösungsorientiert.

Zu deinen Hauptaufgaben gehören:

- Verantwortung für die gesamte **Auftrags- und Projektabwicklung** von der Bestellung bis zur Auslieferung
- Zuständig für die **nationale Rechnungsabwicklung**
- Enge Zusammenarbeit mit dem **Sales-Team** im Tagesgeschäft
- Unterstützung bei Angeboten und Projekten für Schweizer Kunden und Händler
- Selbstständige Bearbeitung des **Lieferverzögerungsprozesses** inkl. Überwachung bestätigter Liefertermine
- Koordination zwischen Kunden, Sales, Betrieb und Logistik
- Mündlicher und schriftlicher Austausch mit unseren **europäischen Schwesterfirmen**
- Bearbeitung von Reklamationen und Serviceaufträgen in Zusammenarbeit mit After Sales
- Betreuung spontaner Kundenbesuche im **Showroom Menziken**
- Mitarbeit an der **Telefonzentrale** im Team (Französisch, Deutsch, Englisch)

Das bringst du mit

Du übernimmst gerne Verantwortung und bist für unsere Kundinnen und Kunden da. Zudem verfügst du über:

- Mehrjährige Erfahrung im Kundendienst oder einer vergleichbaren Rolle (idealerweise ca. 5 Jahre)
- Eine kaufmännische Ausbildung und Sicherheit in administrativen Abläufen
- Erfahrung in der Auftragsabwicklung, idealerweise in einem produzierenden Unternehmen
- Erfahrung in der Verrechnung/Fakturierung
- Deutsch: stilsicher, klar und präzise (Niveau C1)
- Englisch: professionell einsetzbar in Wort und Schrift
- Französisch: stilsicher, klar und präzise (Niveau B2)
- Ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise

HAWORTH

- Freude am Kundenkontakt, Teamgeist und Kommunikationsstärke
- Strukturierte, selbständige Arbeitsweise und eine dienstleistungsorientierte Haltung
- Lust, mitzudenken, Abläufe zu verbessern und gemeinsam Lösungen zu entwickeln

Das erwartet dich bei uns

Ein dynamisches, engagiertes Team, das Wert auf Eigeninitiative, Servicequalität und Kollegialität legt. Du erhältst die Möglichkeit, Deine Fähigkeiten gezielt einzubringen und weiterzuentwickeln – in einem Umfeld, das persönliche Verantwortung genauso schätzt wie gemeinsamen Erfolg.

Nach der Einarbeitungsphase sind zwei Tage Homeoffice möglich.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Bewirb dich direkt online auf www.haworth.com.

Mit deiner Bewerbung stimmst du unseren Datenschutzrichtlinien zu.