

Administrative/r Assistent/in 40 - 50% (oder nach Absprache)

Start: Januar 2025

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei der allgemeinen schriftlichen Korrespondenz
- Professionelle Kommunikation mit Geschäftspartnern am Telefon und per E-Mail
- Vorbereitung und Präsentation der Kollektionen im Showroom für ein anspruchsvolles Kundensegment
- Bearbeitung von Reklamationen und Retouren
- Eigenverantwortliche Führung administrativer Tätigkeiten
- Pflege und Aktualisierung interner Webseiten und Onlineshops

Dein Profil / Deine Qualifikationen:

- Hervorragende Kenntnisse in Excel, Word und Outlook
- Selbstständige Arbeitsweise und Offenheit für Veränderungen und innovative Lösungen
- Ausgeprägtes Organisationstalent, auch in stressigen Situationen behältst du den Überblick
- Hohes Mass an Eigenverantwortung, schnelle Auffassungsgabe und vernetztes Denken

Was wir von dir erwarten:

- Du sprichst Deutsch auf Muttersprachniveau und besitzt gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bist digital-affin und Mode begeistert dich
- Du bist kommunikativ und kundenorientiert
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten ist für dich selbstverständlich
- Du bringst eine positive, optimistische Ausstrahlung und ein hohes Engagement mit

Was wir dir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Eigenständiges Arbeiten in einem kleinen, motivierten Team
- Verantwortungsvolle, vielseitige und herausfordernde Aufgaben
- Zugang zu den neuesten Trends und Modeartikeln
- Gründliche Einarbeitung und Unterstützung
- Modern ausgestattetes Büro und Showroom in zentraler Lage

Wenn du gerne Teil unseres Teams werden möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung!
Sende uns deine Unterlagen bitte an Patrick Kamm (patrick.kamm@kammcompany.ch)