

Stellenausschreibung

Die Gilomen EDV AG ist eine innovative IT Unternehmensberatung, die sich seit über 25 Jahren auf das Erarbeiten und Realisieren von IT Gesamtlösungen für KMU's verschiedener Branchen spezialisiert hat. Der Schwerpunkt des Leistungsangebots liegt in der nachhaltigen und stufengerechten Beratung und Betreuung. Für die Prozessoptimierung entwickelt sie kunden- sowie produktspezifische Schnittstellen und schafft damit Wettbewerbsvorteile für deren Kunden in der schnell voranschreitenden digitalen Transformation. Zur Verstärkung und Ergänzung unseres Teams suchen wir eine engagierte und initiative Persönlichkeit als

Leiter/in Verkauf & Administration (m/w) 100%

Ihr Aufgabengebiet im Verkauf

In Ihrer neuen Tätigkeit als Verkaufsleiter/in sind Sie direkt dem Geschäftsleiter unterstellt. Dabei übernehmen Sie schrittweise die Verantwortung für alle Vertriebsaktivitäten. Dies umfasst den Vertrieb von IT Standardprodukten und Serviceverträgen, von der Anfrage über die Angebotserstellung bis hin zum erfolgreichen Abschluss. Darüber hinaus arbeiten Sie im engen Kontakt mit dem Projektteam und unterstützen beim Ausarbeiten von Angeboten und bei der Erstellung von Dokumentationen.

Ihr Aufgabengebiet in der Administration

In dieser vielseitigen Drehscheibenfunktion sind Sie verantwortlich für die verlässliche organisatorische Leitung der gesamten Administration. Sie übernehmen sukzessive die Verantwortung für die Abwicklung des Bestellwesens und der Abrechnung von Lieferungen und Leistungen. Nebst weiteren administrativen Aufgaben unterstützen Sie den Geschäftsleiter in der internen Budgetierung und deren Überwachung. Dabei stellen Sie durchgehend die Qualität und Effizienz von Prozessen sicher und stehen im engen Kontakt zu unseren Mitarbeitern.

Was Sie dafür mitbringen

- Abgeschlossenes Studium oder Weiterbildung an einer höheren Fachschule oder Fachhochschule idealerweise mit Schwerpunkt Betriebswirtschaft
- Sie weisen Berufs- und Führungserfahrungen in einer vergleichbaren Funktion auf
- Sie haben fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen
- Sie verfügen über ausgeprägte Kommunikations-, Planungs- & Organisationsfähigkeiten
- Sie sind eine flexible und belastbare Persönlichkeit mit guten Auffassungsvermögen
- Sie arbeiten strukturiert und selbständig, sind proaktiv und haben ein hohes Mass an Eigeninitiative
- Team- und kundenorientierte Arbeitsweise
- Sie verfügen über eine Affinität zu IT und digitalen Themen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil

Was wir Ihnen bieten

Sie erhalten eine abwechslungsreiche und herausfordernde Position in einer Unternehmung mit einer starken Marktpositionierung und profitieren von einem umfangreichen und massgeschneiderten Weiterbildungsangebot. Zudem bieten wir Ihnen die Verantwortung eines breiten Aufgabenspektrums in einem dynamischen, wachstums- und teamorientierten Umfeld, die sowohl persönliches als auch professionelles Wachstum ermöglichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per Email an Herr Etienne Gilomen (hr@gilomenedv.ch).

