



Mitarbeiter/in Verkaufsadministration

Die Stiftung Weizenkorn ist ein soziales Unternehmen mit über 300 Mitarbeitenden an einem angepassten Arbeits- oder Ausbildungsplatz. Im Verkauf werden sämtliche Bestellungen und Kundenanfragen bearbeitet sowie die Teilnahme an Fach- und Publikumsmessen organisiert.

Für unseren Standort an der Oetlingerstrasse 81 in Basel suchen wir eine/n Mitarbeiter/in im Verkaufsteam. Eine Anstellung ist zwischen 30 – 100 % möglich.

Ihre Aufgaben

- Sie erfassen und bearbeiten Kundenaufträge
- Sie verwalten Lagereingänge und bearbeiten Nachlieferungen
- Sie unterstützen in der telefonischen Beratung von Kunden, Entgegennahme von Bestellungen und Reklamationen
- Sie helfen bei der Kundenstammpflege im System Abacus
- Sie versenden Infomaterial an Kunden und bereiten monatlichen Kerzenabos vor
- Sie unterstützen bei Vorbereitungen für Messen
- Sie bearbeiten allgemeine administrative Aufgaben

Voraussetzungen

- Sie haben Freude an administrativen Aufgaben
- Sie arbeiten gerne am Computer
- Sie sind teamfähig und kontaktfreudig
- Sie haben eine Invalidenrente (Voll- oder Teilrente)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bei Interesse an diesen und weiteren Angeboten wenden Sie sich unverbindlich an:

Kontaktpersonen: Frau M. Brülhart und Frau S. Kern, Tel.: 061 686 91 31,

E-Mail: sozialdienst@weizenkorn.ch

Mo. - Fr. 8.00 - 12.00 und Di. - Do. 14.00 – 17.00: Oetlingerstrasse 81, 4057 Basel