

Graphax AG mit Hauptsitz in Dietikon und neun Filialen in der Deutsch- und Westschweiz beschäftigt rund 200 Mitarbeiter. Aufgrund eines breiten Leistungsspektrums und dank unseres Teams von Experten gehören wir zu den führenden Anbietern innovativer Technologien in den Bereichen Enterprise Content Management, IT Services, Optimized Print Services und Komplettlösungen für den digitalen sowie papiergebundenen Dokumentenworkflow im B2B-Markt. Unsere Leistungen umfassen Gesamtpakete bestehend aus Beratung, Hard- und Softwarelösungen, Dienstleistungen sowie Service und Support.

Für unseren Hauptsitz in Dietikon suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine selbstständige, zuverlässige und zielorientierte Persönlichkeit als

## **Sachbearbeiter/In Administration Channel (80 – 100 %)**

### **Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:**

- Kontrolle der eingehenden Bestellungen und Verträge auf Vollständigkeit und Konformität betreffend interne Weisungen (Rabattkompetenzen)
- Effiziente und termingerechte Verarbeitung von Aufträgen und Verträgen sowie der vollständigen Vertragsabrechnung unter Einhaltung der Termine
- Sicherstellen und Überwachen des Lieferprozesses: Termine, Installation, Netzwerkanbindung, Instruktion und der Service-Tickets im Direktverkauf
- Entgegennahme von Kundenanfragen, selbstständige Beurteilung und Bearbeitung sowie deren Überwachung bis zur Erledigung
- Erstellen von Angeboten im Bereich OPS
- Selbstständige Betreuung und Weiterentwicklung von kleineren Fachhändlern in Absprache und mit Unterstützung des Teamleiters Channel
- Unterstützung ECM-Projektgeschäft in administrativen Belangen (Verlängerung/Verrechnung von Lizenzen und Projekten)
- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Beanstandungen sowie deren Erledigungsüberwachung

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (Profil E oder M) mit Erfahrung im Verkauf-Innendienst
- Kenntnisse Kalkulations-, Offert- und Vertragswesen
- Erfahrung in der Auftragsabwicklung von A – Z und im Projektgeschäft
- kommunikative und kundenorientierte Persönlichkeit
- Stilsicheres Deutsch, gute Französischkenntnisse mündlich

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine anspruchsvolle Tätigkeit mit sehr hoher Eigenverantwortung
- fundierte Einführung in das Aufgabengebiet
- spannende, abwechslungsreiche Projekte und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- ein lebhaftes Arbeitsumfeld in einem kleinen, eingespielten und motivierten Team

Wenn Sie vernetzt denken und handeln können, selbstständig und zielorientiert arbeiten und zudem einen hohen Qualitätsanspruch an sich selber stellen, dann sind Sie bei uns herzlich willkommen. Wir freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen. Für weitere Fragen verlangen Sie bitte Frau Monika Schefer oder bewerben Sie sich online:

### **Graphax AG**

Human Resources  
Riedstrasse 10  
CH-8953 Dietikon  
Tel. 058 551 11 11

E-Mail: [hr@graphax.ch](mailto:hr@graphax.ch)

[www.graphax.ch](http://www.graphax.ch)