



Im Bereich Corporate Fashion und Teamsport ist SHIRTHOUSE ein führender Textilgesamtdienstleister für KMU, Grossfirmen und Vereine.

Für unsere Administration in Uetendorf suchen wir, per sofort oder nach Vereinbarung ein/e:

### **Sachbearbeiter/in - Kundenberatung und Auftragsbearbeitung (80 - 100%)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Kundenbetreuung des vorhandenen Kundenstammes telefonisch, per Mail oder vor Ort
- Erstellen und Visualisieren von Offerten
- Auftragsabwicklung- Bearbeitung- und Überwachung
- Fakturierung
- Stammdatenpflege im System Dataforce inkl. CRM
- Enger Kontakt mit Kunden und Lieferanten
- Akquirieren von Neukunden
- Beratung unserer Kundschaft bei Druck und Stickfragen

#### **Ihr Profil:**

Sie verfügen über eine Ausbildung als Kauffrau/-mann und bringen fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office, Dataforce, Photoshop) mit. Know-how in der Veredelung (Transfer/Direktsiebdruck und Stickerei) oder in der Textilbranche ist von Vorteil. Den direkten Kundenkontakt schätzen Sie ebenso wie selbständiges Arbeiten. Ein gewinnendes und sympathisches Auftreten zeichnet Sie genauso aus wie Ihre Flexibilität, Loyalität und Belastbarkeit. Ihre Affinität zu Sport und Marketing rundet Ihr Profil ab.

#### **Was Sie erwartet:**

- Kleines und dynamisches Team in unserem Verwaltungssitz in Uetendorf
- Hohes Mass an Eigenverantwortung
- Moderne Anstellungsbedingungen

Möchten Sie unser Team unterstützen? Dann sind Sie die Person, die wir suchen!  
Bitte senden Sie Ihren kompletten Lebenslauf samt Motivationsschreiben und Foto per E-Mail an:  
[rene@shirthouse.ch](mailto:rene@shirthouse.ch)

### **SHIRTHOUSE AG**

Glütschbachstrasse 2 | 3661 Uetendorf | 033 225 12 25  
[rene@shirthouse.ch](mailto:rene@shirthouse.ch)