SWISSON AG is one of the world-leading companies specializing in professional high-end lighting controls and industrial lighting of the highest standards.

We are currently seeking to fill the following position:

Office Operations Coordinator (w/m/a), 100%

Key Responsibilities:

- ✦ **Order processing:** Processing coming orders, keeping track of orders internally, preparing invoices, and ensuring accurate order assembly, and following payments.
- ✦ **Logistics Coordination:** Preparing EUR 1 and EU Clearance documents, organizing transportation, and overseeing the delivery of goods.
- ✦ **Warehouse supervising:** Booking goods in the ERP system upon arrival and ensuring inventory accuracy.
- ✦ **Customer Communication:** international and domestic customer communication via phone and email.
- ✦ **Collaboration:** Supporting management in daily operations and contributing to team success.
- ✦ **Invoice and Document Filing:** Filing invoices and documents to deliver to bookkeeping department.
- ✦ **Reporting:** Creating monthly and quarterly reports for management using ERP systems.

Requirements:

- ✦ **You must have:**
 - ✦ Previous experience in logistics, order processing, or operations is an advantage.
 - ✦ Good level of experience in working with ERP systems.
 - ✦ Proficiency in MS Office (Excel and Word).
 - ✦ Strong written and oral communication skills in German and English.
 - ✦ Excellent organizational and time management skills.
- ✦ **Personal Attributes:**
 - ✦ Motivation for doing daily office tasks.
 - ✦ Team player with a strong work ethic.
 - ✦ Proactive approach to problem-solving and attention to details
- ✦ **Nice to have:**
 - ✦ Knowledge of identifying electronic components
 - ✦ French language skills.

What We Offer:

- ✦ Competitive salary, negotiable based on market standards
- ✦ Office conveniently located within short walking distance of train station
- ✦ Professional growth and development opportunities.

We look forward to receiving your application!

www.swisson.com
jobs@swisson.com
+41 32 386 20 50

Contact person: Mr. Masoud Soltanian

Swisson AG
Fabrikstrasse 21
CH-3250 Lyss
Switzerland

Hauptaufgaben:

- ✦ **Auftragsabwicklung:** Bearbeitung eingehender Bestellungen, interne Nachverfolgung von Aufträgen, Erstellung von Rechnungen sowie sorgfältige Auftragszusammenstellung und Zahlungsüberwachung.
- ✦ **Logistikkoordination:** Erstellung von EUR 1 und EU-Zollpapieren, Organisation des Transports und Überwachung der Warenlieferungen.
- ✦ **Wareneingangskontrolle:** Buchung der Waren im ERP-System bei Ankunft und Sicherstellung der Bestandsgenauigkeit.
- ✦ **Kundenkommunikation:** Kommunikation mit internationalen und nationalen Kunden per Telefon und E-Mail.
- ✦ **Zusammenarbeit:** Unterstützung des Managements im Tagesgeschäft und Beitrag zum Teamerfolg.
- ✦ **Rechnungs- und Dokumentenablage:** Ablage von Rechnungen und Dokumenten zur Weiterleitung an die Buchhaltung.
- ✦ **Berichtswesen:** Erstellung von monatlichen und vierteljährlichen Managementberichten mithilfe von ERP-Systemen.

Anforderungen:

- ✦ **Was Sie mitbringen sollten:**
 - ✦ Erfahrung in Logistik, Auftragsabwicklung oder operativen Tätigkeiten ist von Vorteil.
 - ✦ Gute Kenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen.
 - ✦ Gute Kenntnisse in MS Office (Excel und Word).
 - ✦ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
 - ✦ Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und Zeitmanagement.
- ✦ **Persönliche Eigenschaften:**
 - ✦ Motivation für tägliche Büroaufgaben.
 - ✦ Teamplayer mit starker Arbeitsmoral.
 - ✦ Proaktive Herangehensweise an Problemlösungen und hohe Detailgenauigkeit.
- ✦ **Wünschenswert:**
 - ✦ Kenntnisse in der Identifikation elektronischer Komponenten.
 - ✦ Französischkenntnisse.

Was wir bieten:

- ✦ Wettbewerbsfähiges Gehalt, verhandelbar je nach Marktstandard.
- ✦ Büro in verkehrsgünstiger Lage, fußläufig zur nächsten Bahnstation.
- ✦ Fachliche und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

www.swisson.com
jobs@swisson.com
+41 32 386 20 50

Ansprechpartner: Herr Masoud Soltanian

Swisson AG
Fabrikstrasse 21
CH-3250 Lyss
Switzerland