

administrative Logistics & Support Coordinator

annanow[®], das Schweizer Scale-up mit der digitalen Schnittstelle für Payment, Picking, Delivery & Insurance in online Shops, bereitet sich auf ihr bisher größtes Kapitel vor. Für den Aufbau unseres schnell wachsenden Unternehmens suchen wir jemanden, der unglaublich engagiert ist und in einem spannenden, dynamischen und unternehmerischen Umfeld arbeiten möchte. Wir suchen Kandidaten, die sich mit Leidenschaft und Energie für diese lohnende Aufgabe mit Wachstumspotenzial einsetzen.

Du

Engagiert. Flexibel. Organisiert. Ein motivierter Profi, dessen Planungsfähigkeiten unübertroffen sind – du bist immer zwei Schritte voraus. Du lässt dich nicht aus der Ruhe bringen, wenn sich Pläne in letzter Minute ändern oder du mit Unvorhergesehenem konfrontiert wirst. Du scheust dich nicht, deine Meinung oder deine Ideen zu äußern und bist begeistert bei der Ausführung von Plänen. Du hast eine klare Herangehensweise wie du Dinge erledigst, besonders auch wenn du unter Druck stehst.

In erster Linie suchen wir einen Teamplayer, der sich nicht scheut, die Ärmel hochzukrempeln und die Arbeit zu erledigen. Langjährige Erfahrung ist nicht unbedingt erforderlich, dafür eine starke Arbeitsmoral. Du musst sehr flexibel, unkompliziert und gut organisiert sein. Eine nachgewiesene Fähigkeit Prioritäten zu setzen, zu entscheiden und Fristen einzuhalten, ist von enormer Bedeutung. Du solltest selbstbewusst in verschiedenen Disziplinen unterwegs sein und dich gelegentlich in unbekanntes Terrain vorwagen. Du lässt dich von Veränderungen nicht aus der Ruhe bringen. Du bist ein Individuum im Team. Deine Schlüsselaufgaben:

- Planung und Organisation der Lieferkuriere
- Flottenmanagement und Routenplanung via Tool
- Einsatzplanung und Koordination Picker
- Unterstützung bei der Beantwortung von Kundenfragen per E-mail, Chat oder telefonisch in Zusammenarbeit mit dem administrative Office Coordinator & Controlling als auch dem ausgelagerten Support-Team
- Koordination, Kontrolle und Schnittstelle für den ausgelagerten Kunden-Support
- wöchentliche Auswertungen und entsprechendes rapportieren der Zahlen (Lieferungen, Pickings, Support) an das CEO Office
- selbständiges Erarbeiten von Dokumenten, Erstellen von Prozessen, Ideenlieferung für neue oder erweiternde Projekte, Massnahmenplan

Stellenprofil

Rapportierend an:	CEO Office
Arbeitspensum:	100%
Arbeitsantritt:	per sofort oder nach Vereinbarung
Sprachen:	gepflegtes Deutsch in Wort und Schrift, verhandlungssicheres Englisch, Französisch von Vorteil
Arbeitsort:	Stadt Zürich
Jahreseinkommen:	CHF 75'000

Qualifikationen

Ausbildung:	erfolgreich abgeschlossene KV-Lehre, FMS oder ähnliche
Erfahrung:	fünf oder mehr Jahre Erfahrung in den Bereichen Sachbearbeitung, Administration und Planung im Transport- oder Lieferbusiness
Anwenderkenntnisse:	Google Business Suite, Microsoft Office (Excel, Word, Power Point), Erfahrung mit Routenplanungs- und Flottenmanagement-Tools, Erfahrung mit Kundensupport-Tools

Wir

Neben der Aufgabe, den Menschen und der Scale-up-Kultur gibt es noch einige weitere Vorteile, die unser Unternehmen auszeichnen: die Möglichkeit, eng mit dem Core-Team zusammenzuarbeiten und so schnell zu einem festen Bestandteil des Unternehmens zu werden. Wir sind der Meinung, dass der Erfolg talentierten, hart arbeitenden Menschen zuzuschreiben ist, und suchen nach Mitarbeitern, die das Tempo vorgeben und Ergebnisse liefern. Solche Leute werden mit Selbstverwirklichung belohnt und werden ein aktiver Teil des Erfolgs des Unternehmens.

Ein Punkt, den du bedenken solltest: Du wirst kein perfekt organisiertes und strukturiertes Büro vorfinden. Deshalb brauchen wir deine Unterstützung. Es wartet viel Arbeit auf dich, aber auch viel Erfüllung. Du hast die Chance von Anfang an dabei zu sein und deine Rolle so zu gestalten, wie es am besten zu dir passt. Wenn du lieber nach festen Vorgaben arbeitest, ist dies wahrscheinlich nicht der richtige Ort für dich.

Interesse? Bewirb dich mit deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen als auch einem kurzen Intro-Video (max. 30s). Wir freuen uns auf deine Zuschrift: careers@annanow.com.