

Mooris.ch, das persönliche E-Commerce in Zürich, sucht per 01.07.2018 oder nach Vereinbarung einen

Mitarbeiter Administration E-Commerce (m/w) (100%)

In dieser Funktion bist du verantwortlich für die Erfassung der Artikel aus Living, Lifestyle und Fashion für die tägliche Sortiments-Präsentation von Mooris.ch.

Deine Aufgaben

- Erfassen aller Stammdaten eines Artikels im System
- Preisberechnungen der Produkte
- Mündliches und schriftliches Abklären von Informationen beim Lieferanten
- Sortimentsbesprechung im Team und Einbringen von eigenen Ideen
- Weitergeben und Terminieren von Aufgaben an Fotografin und Editorial
- Eigenverantwortliche Kontrolle des Onlineshops

Dein Profil

- Selbstständiges und genaues Arbeiten am Computer
- Effiziente Arbeitsorganisation
- Faible für E-Commerce und die Produkte von Mooris
- Kaufmännischer Background von Vorteil
- Deutsch als Muttersprache; Englisch in Wort und Schrift (Level B1)

Wenn du gerne ein Teil im sich schnell bewegenden E-Commerce Markt sein willst, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung. Arbeitsort ist Zürich.

Schicke uns deine Bewerbungs-Unterlagen und ein Motivationsschreiben bis 15.06.2018 per Mail an bewerbung@mooris.ch.