



Calvatis SAS distributes and produces cleaning agents and disinfectants for industry under the internationally known brand name CALGONIT. With its own production and sales branches as well as a strong network of trade partners, Calvatis SAS guarantees a professional partnership for its customers all over the world.



Calvatis SAS - that is motivated employees with competence and passion, who together make up the success of the company. Whatever we do, we want to do better than others - for this we need the best team in the industry.

To support our sales organization at Calvatis SAS we are looking for a

Internal sales support (m/f/d) initially part-time (2-3 days per week)

For this part-time position, we are looking for a person who is also available during school holidays on a full-time basis to ensure continuity of service during holidays and when other colleagues are absent

Your responsibilities:

- Order management (entry, delivery note editing and shipment tracking)
- Invoicing and payment follow-up
- Logistics follow-up: stock checking and coordination with carriers
- Customer relations: Telephone reception, information, complaint processing
- Sales interface: Link with field sales and related departments in Germany (export, production and accounting departments)

Personal profile:

- Minimum 2 years of experience in sales administration
- Good knowledge of MS Office
- Knowledge of an ERP, SAP strongly desired
- Good command of English (spoken and written) – mandatory
- Good knowledge of German (spoken and written) – beneficial

Personal Skills:

- Interpersonal skills, excellent customer service skills
- Rigor, method and responsiveness
- Good team player

We offer you:

- A renewable part-time fixed-term contract
- A compensation under the collective bargaining agreement for the retail sector
- with an attractive salary based on your experience
- Promoting your professional development through regular training and further training
- A professional working environment with flat hierarchies and short decision-making processes in a motivated and high-performing team

Are you looking for varied tasks in an expanding company? Let us convince you of our positive working atmosphere and create a part of our common future.

Send us your informative documents with cover letter, curriculum vitae, and references, stating the earliest possible starting date and your salary expectations, to the personnel department or by e-mail to jobs@calvatis.com.



Vous cherchez des produits variés Calvatis SAS distribue et produit des produits de nettoyage et de désinfection pour l'industrie sous la marque CALGONIT, connue dans le monde entier. Avec ses propres succursales de production et de vente ainsi qu'un solide réseau de partenaires commerciaux, Calvatis SAS garantit un partenariat professionnel à ses clients dans le monde entier.



Calvatis SAS - C'est-à-dire des employés motivés, compétents et passionnés qui, ensemble, constituent le succès de l'entreprise. Quoi que nous fassions, nous voulons faire mieux que les autres - pour cela, nous avons besoin de la meilleure équipe du secteur.

Afin de soutenir notre organisation commerciale chez Calvatis SAS, nous recherchons un(e)

Collaborateur administratif H/F/X, Temps partiel (2-3 jours par semaine)

Pour ce temps partiel, nous recherchons une personne disponible également durant les vacances scolaires à temps plein pour assurer la continuité du service en période de congés et lorsque d'autres collègues sont absents.

Vos responsabilités:

- Gestion des commandes (saisie, édition des bons de livraison et suivi des expéditions)
- Facturation et suivi des règlements
- Suivi logistique: vérification des stocks et coordination avec les transporteurs
- Relation client: Accueil téléphonique, renseignement, traitement des réclamations
- Interface commerciale: Lien avec les commerciaux terrain ainsi que les départements connexes en Allemagne (services export, production et comptabilité)

Profil personnel:

- Expérience de 2 ans minimum en administration des ventes
- Bonnes connaissances MS Office
- Connaissances d'un ERP, SAP fortement souhaité
- Bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit) – obligatoire
- Bonne connaissance de l'allemand (parlé et écrit) – bénéfique

Compétences Personnelles:

- Aisance relationnelle, excellent sens du service client
- Rigueur, méthode et réactivité
- Bon esprit d'équipe

Nous vous Offrons:

- Un CDD à temps partiel renouvelable
- Une rémunération conforme à la convention collective du commerce
- La promotion de votre développement professionnel par des formations régulières et des formations continues
- Un environnement de travail professionnel avec des hiérarchies plates et des processus de décision courts au sein d'une équipe motivée et performante.

Vous recherchez des tâches variées dans une entreprise en expansion ?

Laissez-nous vous convaincre de notre atmosphère de travail positive et créer une partie de notre avenir commun.

Envoyez-nous vos documents d'information avec une lettre de motivation, un curriculum vitae et des références, en indiquant la date de début la plus proche possible et vos attentes salariales, au service du personnel ou par e-mail à jobs@calvatis.com.