

Kaufmännischer Mitarbeiter im Serviceinnendienst (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Serviceinnendienstes suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die unsere kaufmännischen Abläufe eigenständig bearbeitet und mit einer strukturierten Arbeitsweise zu einer reibungslosen Auftragsabwicklung beiträgt.

IHRE AUFGABEN:

- Selbstständige Erstellung und Bearbeitung von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- Kaufmännische Bearbeitung und Abwicklung von Serviceaufträgen
- Bearbeitung von Kundenanfragen sowie telefonische und schriftliche Kundenbetreuung
- Vorbereitung und Bearbeitung von Zollanmeldungen sowie Erstellung der erforderlichen Versand- und Zolldokumente
- Unterstützung im operativen Einkauf, insbesondere bei der Einholung von Angeboten, der Bestellabwicklung und der Überwachung von Lieferterminen
- Erfassung und Pflege von Aufträgen, Kunden- und Stammdaten in unserem ERP-System SAGE
- Prüfung, Bearbeitung und Verwaltung von Serviceverträgen und kaufmännischen Unterlagen
- Überwachung offener Vorgänge sowie Nachverfolgung von Bearbeitungsständen
- Erstellung von Berichten, Auswertungen und Statistiken
- Unterstützung bei der kaufmännischen Abwicklung von Projekten
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Servicebereich

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Industriekaufmann (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung oder Auftragsabwicklung, vorzugsweise in einem technischen Unternehmen
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, Word und Outlook
- Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen; Kenntnisse in SAGE sind von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent und gutes Verständnis für kaufmännische Abläufe
- Freundliches, verbindliches und kundenorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- Technisches Grundverständnis ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung

IHRE VORTEILE:

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Eigenständiges Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- Kurze Entscheidungswege und direkte Kommunikation
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld in einem technisch geprägten Unternehmen
- Eine strukturierte Einarbeitung in unsere internen Abläufe und Systeme

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail an: **personal@matec.de**.

MATEC Service GmbH | Max-Eyth-Straße 16 | 73269 Hochdorf | Tel. +49 7153 93673 0 | personal@matec.de | www.matec.de