

Mitarbeiter*in im Vertriebsinnendienst (m/w/d)

Das erwartet Sie:

- Auftragsbearbeitung vom Angebot über die Auftragserfassung, die Lieferscheinerstellung und die Rechnungsstellung in unserem ERP-System APplus
 - Alle Tätigkeiten in unserem Empfang, Sie sind der erste Ansprechpartner
 - Geschäftsabläufe mit nationalen und internationalen Kunden
 - Abwicklung von Aufgaben bezüglich Zollanmeldung für den internationalen Versand
 - Einkaufsabwicklung
-

Das erwarten wir:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürofachkraft (m/w/d)
 - Alternativ verfügen sie über eine vergleichbare Qualifikation
 - Kenntnisse im Umgang mit gängigen EDV-Programmen, wünschenswert wäre Kenntnis von APplus
 - Fremdsprachen: verhandlungssicheres Englisch
 - Eine zuverlässige, selbstständige Arbeitsweise verbunden mit Teamfähigkeit
 - Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Qualitätsbewusstsein
-

Das bieten wir Ihnen:

- Umfassende Einarbeitung durch Kollegen/innen
 - Attraktive Vergütung, Sozialleistungen wie VWL etc.
 - Hohe Planungssicherheit durch ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
 - 37 Std.-Woche, 4,5 Tage Woche/ alternativ wäre auch eine Teilzeitstelle denkbar
 - Familiäres Arbeitsumfeld in einem inhabergeführten Unternehmen mit flachen Hierarchien
 - Vielseitige Qualifizierungsangebote für Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung
-

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, schicken Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung an

info@rose-netztechnik.de