




Bürokraft (m/w/d) Vertriebsinnendienst Eintritt sofort

(1633)

 Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie behalten auch in hektischen Situationen den Überblick, sind gut organisiert und kommunizieren klar und zuverlässig?

Dann passen Sie perfekt zu uns! Im Kundenbetrieb übernehmen Sie als Mitarbeiter (m/w/d) im Vertriebsinnendienst die eigenverantwortliche Bearbeitung von Aufträgen, erstellen Angebote und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Unternehmen. Mit Ihrem Einsatz stellen Sie sicher, dass alle Prozesse effizient ablaufen – von der Pflege der Stammdaten über die Bearbeitung von Reklamationen bis hin zur Koordination logistischer Abläufe. Kenntnisse der französischen Sprache sind vorteilhaft Klingt spannend? Bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil des Teams!

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Aufträgen, inklusive Erstellung von Lieferscheinen und Rechnungen
- Erstellung und Ausarbeitung von Angeboten, teilweise in enger Abstimmung mit der Geschäftsleitung
- Professionelle Kundenbetreuung per Telefon und E-Mail
- Pflege und Aktualisierung von Stammdaten
- Bearbeitung von Reklamationen und Entwicklung praxisnaher Lösungen
- Abwicklung von Zollformalitäten
- Organisation und Koordination logistischer Abläufe

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kaufmännisches Verständnis und Freude am direkten Kundenkontakt
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamorientierung sowie eine strukturierte und qualitätsbewusste Arbeitsweise
- Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Technisches Grundverständnis von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen
- Kenntnisse in Zollabwicklung und/oder Intrastat wünschenswert
- Gute Kenntnisse der französischen Sprache sind von Vorteil

Wir bieten:

- Start in einem innovativen Unternehmen
- Vollzeitstelle Montag bis Freitag tagsüber
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit intensiver Einarbeitung
- Vergütung nach Qualifikation und Eignung
- Tarifliches Weihnachtsgeld
- Langfristige Anstellung
- Tarifliches Urlaubsgeld
- Fahrtkostenzuschuss möglich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich als jetzt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail oder per WhatsApp unter 0911 99 99 86 0. Fragen können auch gerne per WhatsApp gestellt werden.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

redworkgroup GmbH
z. Hd. Anja Zöllner
Plobenhofstraße 1-9
D-90403 Nürnberg

Tel.: 0911 99 99 86 26
job@redworkgroup.com

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: DGB/GVP

[Impressum](#)