



Wir suchen für unseren Kunden ein aufstrebendes Unternehmen in Neumarkt/H.
Sachbearbeiter/in im Vertriebsinnendienst (m/w/d) Ref. Nr.22071

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Kundenanfragen und Kundenbetreuung
- Auftragsbearbeitung, Fakturierung und Koordination von Lieferungen
- Abwicklung Lieferungen, Kontakt mit Speditionen
- Terminverfolgung und Verkaufsabwicklung
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
- Unterstützung der Außendienstmitarbeiter
- Abwicklung von Korrespondenz & Mailings
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihre Voraussetzungen

- Kfm. Ausbildung (HAS/Bürokaufmann/frau)
- einige Jahre Praxis in einem vergleichbaren Tätigkeitsbereich
- gute Englisch Kenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- EDV-Anwenderkenntnisse, SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Ziel- und ergebnisorientierte wie strukturierte Arbeits- und Denkweise
- Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke, soziale Kompetenz
- Flexibilität und Power

Wir bieten

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem professionellen und wertschätzenden Umfeld
- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Attraktive Rahmenbedingungen sowie eine leistungsgerechte Entlohnung gem. Kollektivvertrag der Elektroindustrie (€ 2.287,03). Je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich

per E-Mail mit der Referenznummer 22071 an: Office@sigma-solution.at

Sigma Solution GmbH

Bauernstraße 9

A - 4600 Wels

Ansprechperson: Frau Gertrud Anzengruber

Telefon: 069916616400, Fax 07242/214024-11

E-Mail: Office@sigma-solution.at

