

Bürokraft (m/w/d) im Kundendienst

Niederlassung Köln



Kenn-Nr.: 25 01 N 06

Ihre Aufgabe:

- Annahme und Weiterleitung von Kundendienstaufträgen sowie Bearbeitung der Kundendienstesatzberichte in SAP
- Durchführung von Vorbereitungsarbeiten für die Entgeltabrechnung
- Wartungsvertragsverwaltung und Nachverfolgung von Angeboten
- Vorbereitung hausinterner Schulungen und Unterstützung bei deren Durchführung
- Betreuung von Schulungsteilnehmern und Besuchern
- Rückmeldung von Angeboten und Opportunities und Pflege des Customer-Relationship-Management-Systems
- Bestellung von Werbemitteln, Drucksachen und Büromaterial
- Bearbeitung des Mahnwesens und Erledigung der Korrespondenz

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- MS Office- und SAP-Kenntnisse
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Umfassende Einarbeitung sowie Unterstützung durch erfahrene Kollegen
- Leistungsgerechte Vergütung, attraktive Sozialleistungen eines tarifgebundenen Industrieunternehmens sowie betriebliche Altersversorgung

Wenn Sie Ihre Zukunft mit uns gestalten wollen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Bei Fragen rufen Sie uns einfach an. Ihre Bewerbung senden Sie bitte an unsere Niederlassung.

Kontakt

Max Weishaupt SE
Niederlassung Köln
Rudolf-Diesel-Straße 22-24
50226 Frechen

Tel.: +49 2234 1847-0
Fax: +49 2234 1847-80
nl.koeln@weishaupt.de

Jetzt online bewerben!

Formular ausfüllen
und abschicken.

