

Bürokraft (m/w/d) im Kundendienst



Niederlassung Heilbronn

Kenn-Nr.: 23 12 N 10

Für die Eröffnung unserer neuen Niederlassung Heilbronn, 74360 Ilsfeld suchen wir ab Sommer 2024 personelle Verstärkung.

Ihre Aufgabe:

- Annahme und Weiterleitung von Kundendienstaufträgen sowie Bearbeitung der Kundendiensteinsatzberichte 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

Bis zur Fertigstellung unserer Niederlassung Heilbronn in 74360 Ilsfeld in 2025 befindet sich der Arbeitsort

in 71636 Ludwigsburg-West

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 Personalabteilung.

Kontakt

Gina Schöner

Max-Weishaupt-Str. 14
88477 Schwendi

Tel.: 0735383916

gina.schoener@weishaupt.de

Jetzt online bewerben!

Formular ausfüllen
und abschicken.

