

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:**

## **Bürokaufmann/-frau (m/w/d)**

Das sind Deine Aufgaben:

- ✓ Betreuung und Beratung unserer Kunden
- ✓ Korrespondenz mit Kunden und Handelspartnern
- ✓ Erstellen und Nachverfolgen von Angeboten
- ✓ Auftragserfassung und -bestätigung
- ✓ Planung und Koordination von Terminen
- ✓ Rechnungserstellung
- ✓ Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- ✓ Telefonische Kundenakquisition und -beratung zu angebotenen Produkten, Dienstleistungen und Kundenmanagementmaßnahmen
- ✓ Umsetzung von Vertriebs- und Marketingmaßnahmen
- ✓ Eingabe sämtlicher Kundeninformationen in das EDV-System und deren Pflege darin
- ✓ Sammeln regionaler Marktinformationen zur Analyse des Wettbewerbsverhaltens und als Basis für die Preisbildung
- ✓ Unterstützung bei der Reklamationsbearbeitung
- ✓ Unterstützung unseres Außendienstes bei allen Aufgaben der Kundenbetreuung



Das bringst Du mit:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Berufserfahrung in der Auftragsbearbeitung
- ✓ Ausgeprägte Vertriebsorientierung
- ✓ Erfahrung im Telefonverkauf
- ✓ Sichere Anwenderkenntnisse in MS Office-Produkten, ERP- und CRM-Systemen
- ✓ Eigeninitiative, Kommunikationsstärke, selbständige, sorgfältige, qualitätsorientierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- ✓ Hohe Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- ✓ Sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick

Willkommen in unserem Team!

