

Mitarbeiter Vertriebsinnendienst / Operationsmitarbeiter (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Schriftliche und telefonische Bearbeitung von Kundenanfragen, -bestellungen sowie -reklamationen
- Pflege der Kundendaten in unser CRM-/ ERP-Systemen
- Prüfung der eingehenden Aufträge auf Vollständigkeit und Verwertbarkeit in Rücksprache mit den Vertriebskollegen
- Erfassung und Abwicklung der Kundenaufträge in Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen
- Aufbereitung der Unterlagen bei Kundenreklamationen bzw. Rechnungs differenzen
- Organisation und Buchung des Transportes in den jeweiligen Portalen
- Verantwortung für das reibungslose Funktionieren des Büros, einschließlich der Verwaltung von Büromaterial und der Überwachung von Büroausstattung
- Empfang eingehenden Anrufe
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Unterstützung bei Abteilungsübergreifenden Projekten / Aufgaben

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Spaß an der Kommunikation mit Kunden
- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise und ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- Du behältst stets den Überblick und bewahrst auch in schwierigen Situationen einen kühlen Kopf
- Englischkenntnisse sind wünschenswert