

Für unser Geschäftsstelle in Erding suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

2 Mitarbeiter für die kaufmännische Auftragsabwicklung und Assistenz (m/w/d) in Teilzeit, tgl. 5 Std. (Vormittag / Nachmittag)

Ihre Aufgaben:

- Selbständiges Office- und Kundenmanagement in Abstimmung mit dem Vertrieb
- Auftragsbezogene Verhandlungen mit Lieferanten und operativer Einkauf
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Sonstige Assistenz-Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit technischem Hintergrund und mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
- Zielorientierter, eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein, Flexibilität und Serviceorientierung
- Sehr gute Deutsch- und anwendbare Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- PKW Führerschein

Wir bieten:

- Eine interessante und herausfordernde Tätigkeit im vertriebsorientierten Innendienst
- Eine umfassende Einarbeitung
- Beste Voraussetzungen für eine langfristige und erfolgreiche Zusammenarbeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittszeitpunkt – Bitte per E-Mail an jobs@network-partners.de