

Jobangebot



Wir suchen für unsere **Technik- und IT-Abteilung** eine/n Mitarbeiter/in in Teil- oder Vollzeit-Beschäftigung im Innendienst als:

Kaufmännischer Mitarbeiter / Sachbearbeiter (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Bestellung / Einkauf von Ersatzteilen und Verbrauchsmaterialien
- Bestellung von Ersatzteilen und EDV-Technik
- Verbuchen von bestellten Lieferungen
- Bestandsprüfung der Verbrauchsmaterialien
- Abschluss und Berechnung von Kundendienstaufträgen für technischen Kundendienst und IT-Abteilung
- Rechnungsprüfung von Eingangsrechnungen
- Reklamationsbearbeitung / Garantieabwicklung beim Lieferanten
- Stammdatenpflege Artikel / Preise / Kundendaten
- Telefonische Abwicklung von Aufträgen / allg. administrative Aufgaben

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im kaufm.-technischen Innendienst, aber keine Voraussetzung
- Hohe Dienstleistungsorientierung, freundliches und korrektes Auftreten
- Konzeptionelle und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft
- Zuverlässigkeit, selbstständiges Arbeiten

Was wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Ein sympathisches Team mit kurzen Entscheidungswegen in einem freundlichen Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und autonomes Arbeiten
- Leistungsgerechte Vergütung Ihrer Tätigkeit
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten / keine Wochenendarbeiten
- Ergonomisch und modern ausgestattete Arbeitsplätze
- Kostenlose Getränke und Obst
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungen
- Firmenevents

Wir freuen uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen mit persönlichem Profil und möglichem Eintrittstermin. Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an karriere@buerowalther.de oder postalisch an unsere Geschäftsadresse.

Herzlichen Dank.
Ihr bürowalther-Team