

Jobangebot



Wir suchen für unser Verkaufs-Team eine/n Mitarbeiter/in in Vollzeit-Beschäftigung im:

kaufmännischen Vertriebsinnendienst m/w

Ihre Aufgaben:

- Anfragenbearbeitung und Angebotserstellung/-Verwaltung
- Datenerfassung von Aufträgen
- Kundenbetreuung (telefonisch/Mail)
- Einkauf von Materialien, Preisverhandlungen/- und Rahmenvereinbarungen
- Lieferantenauswahl, Bewertung/- und Analyse

Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Kenntnisse in MS Office (Excel, Word und Outlook)
- selbständiges, eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten
- umfangreiches technisches Verständnis

Allgemeine Voraussetzungen:

- gute Teamfähigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Zuverlässigkeit
- hohes Qualitätsbewusstsein
- Flexibilität und Belastbarkeit
- freundliches, höfliches und kundenorientiertes Auftreten
- Serviceorientierung gegenüber Kunden

Ihre Perspektiven bei uns

Werden auch Sie Mitglied eines erfolgreichen Teams mit kurzen Entscheidungswegen in einem sehr freundlichen Arbeitsumfeld.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Betätigungsfeld in einem inhabergeführten Unternehmen.

Zahlreiche Unternehmenszugehörigkeiten von über 30 Jahren sprechen für sich!

Sie erhalten eine leistungsgerechte Vergütung Ihrer Tätigkeit.

Ihre kontinuierliche Entwicklung begleiten wir gerne und 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 büro**walther**-Team

Walther Büroorganisation und Einrichtung GmbH_Willy-Brandt-Ring 1_08606 Oelsnitz