

## **Mitarbeiter (m/w) für den Innendienst**

### **Aufgabengebiet:**

- Allgemeine interne und externe Korrespondenz
- Mitarbeit bei Anbotserstellung und Kalkulation
- Erstellung und Pflege von Reports
- Telefonbetreuung
- Dateneingabe
- Administrative Unterstützung
- Rechnungslegung
- Terminverwaltung
- Interne und externe Bestellabwicklung

### **Qualifikationen:**

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Technisches Interesse von Vorteil
- PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Englisch
- Selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Organisationstalent
- Einsatzbereitschaft

Wenn Sie sich durch diese Ausschreibung angesprochen fühlen, Sie Freude an der Arbeit in einem kleinen Team mitbringen und die Entwicklungsmöglichkeiten sowie Sozialleistungen eines Konzerns für Sie interessant sind, dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen! Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail, unter Angabe der angestrebten Position.