

Wir suchen, **ab dem 15. Oktober 2017**, als Verstärkung für unser junges Team eine/n begeisterungsfähige/n und flexible/n Mitarbeiter/in.

>> Innendienst /Sekretariat (m/w)<<
Vollzeit

Aufgaben des Bewerbers:

- Betreuung von internationalen Bestandskunden
- Bestellabwicklung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Termin- und Reisemanagement
- Postbearbeitung / Telefonzentrale
- Zuarbeiten für Marketing
- Reklamationsbearbeitung
- Erstellung von Versandpapieren

Anforderungen an den Bewerber:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung gewünscht
- Interesse am Vertrieb von technischen Produkten
- Verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift, zweite Fremdsprache wünschenswert
- Führerscheinklasse B
- Kenntnisse in ERP Systemen und Office-Anwendungen
- Eigeninitiative, Freude an Kommunikation und klare Ergebnisorientierung

Ihre Vorteile:

- Intensive Einarbeitung anhand eines definierten Schulungsplans
- Ein ansprechendes und vielseitiges Aufgabenfeld
- Ein aufgeschlossenes Team, dessen Unterstützung man sich gewiss sein kann
- Ein attraktiver Arbeitgeber, der sich durch lange Betriebszugehörigkeiten seiner Mitarbeiter auszeichnet
- Ein leistungsgerechtes Gehalt
- Betrieblich geförderte Weiterbildungsmöglichkeiten

Die ausgeschriebene Stelle hat ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: t.krause@kersten.de

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung!