

MitarbeiterIn für Order Management

26.08.2020 | Referenznummer: 356

Als Personaldienstleister suchen wir für einen unserer Kunden, ein Logistikcenter in Hagenbrunn eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter im Aufgabengebiet „Order Management“ für administrative Aufgaben (Sachbearbeitung). In dieser Position sind Sie Ansprechperson für eine Vielzahl von KollegInnen im Unternehmen aus unterschiedlichen Bereichen (Customer Service, Vertrieb, Technik, dezentrale Lagerorte) für eine große Vielfalt an verschiedenen Themen. Wir suchen daher eine kommunikative, genau und selbständig arbeitende Person mit guter Selbstorganisation.

Ihre Aufgaben

- Auftragserfassung und Auftragsbearbeitung
- Umbuchungen und Ähnliches im SAP
- Bearbeitung von Qualitätsmängeln und Reklamationen
- Steuerung von Transportdienstleistern (Telefon/Mail) im Zusammenhang mit der Versorgung unserer Techniker mit Ersatzteilen und Installationsware

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Auftragsbearbeitung und/oder telefonischer Kundenbetreuung
- hohe Kundenorientierung und Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel)
- SAP-Kenntnisse von Vorteil (MM, evtl. SD)

Ihre Persönlichkeit

- Sie arbeiten genau und sind selbständig
- Sie sind teamfähig und eine kommunikative Persönlichkeit
- Sie zeichnen sich durch hohe Kundenorientierung und hohes Qualitätsbewusstsein aus
- Sie bringen ein hohes Maß an Engagement, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit mit
- Sie sind flexibel und verfügen über eine hohe Einsatzbereitschaft und Konfliktfähigkeit

Unser Angebot

- Dauerstelle in einem spannenden Umfeld
- Arbeitszeiten (38,5 Wochenstunden) sind alternierend:

• Brutto-Monatsgehalt lt. KV mindestens € 2.000,-, wobei Überzahlung je nach Berufserfahrung und Qualifikation angeboten wird.



Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes wenden wir uns gleichermaßen an Damen und Herren!

Sprechen wir Sie genau mit dieser Stelle an?

Bewerben Sie sich bei uns per Mail z.H. Herrn Andrei Pop an bewerbung@personalundrecruiting.at oder zwecks telefonischer Terminvereinbarung unter +43 (0)1 74040-3822.

Wir freuen uns auf Sie!

Andrei POP

Partner & Leitung Vertrieb

T. +43 (1)74040-3821 | F. +43 (1)74040-3823

M. +43 (0)664/3062488

andrei.pop@personalundrecruiting.at

Schmidt & Partner Personal und Recruiting GmbH
Simmeringer Hauptstrasse 24, 1110 Wien