

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)

(630)

 Standort: Freiburg im Breisgau  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für ein innovatives mittelständisches Unternehmen in Freiburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n kaufmännische/n Sachbearbeiter/in bzw. eine/n administrative/n Assistent/in. Diese Stelle ist mit Übernahme geplant.

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:

- Anlage, Bearbeitung und Abrechnung von Serviceaufträgen und Reparaturbestellungen
- Planung, Organisation und Koordination interner wie externer Reparaturabläufe
- Erstellung von Angeboten, Kostenvoranschlägen sowie Reparatur- und Rechnungsunterlagen
- Zusammenarbeit mit dem Beschwerde- und Reklamationsmanagement
- Abstimmung und Kommunikation mit Kunden, Standorten und Fachabteilungen
- Eigenständige Übernahme allgemeiner administrativer Tätigkeiten

Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (gerne mit technischem Interesse) oder technischer Mitarbeiter (m/w/d) mit vergleichbarer Qualifikation
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung mit ERP-Systemen (wünschenswert SAP)
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse

Das erwartet Sie:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Flexibles Arbeiten
- Bezahlung mindestens nach Tarif + attraktive Branchenzuschläge
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge
- Bis zu 30 Tage Urlaub (je nach Betriebszugehörigkeit)
- Persönliche Betreuung und Einsatzbegleitung
- Mitarbeiter-wirbt-Mitarbeiter-Prämie
- Kostenfreie arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- Option auf Übernahme im Einsatzunternehmen

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Personal 4U Freiburg GmbH

Werderstr. 33
79379 Müllheim

Team Müllheim :

Sandra Hoffarth

E-Mail: bewerbung@personal-4u.de

Tel.: +49 (0) 7631 7040 990

www.personal-4u.de

[Impressum](#)