Kaufmännische/r Angestellte/r (m/w/d)

Ihre Aufgaben:
- Allg. administrative Tätigkeiten
- Auftragsabwicklung inkl. Rechnungsstellung
- Abwicklung von Garantie und Gewährleistung
- Erstellung von Planungsunterlagen für Disposition und Fertigung
- Unterstützende Tätigkeiten im Versandt und Erstellung von Versandpapieren
- Unterstützung im Marketingbereich
- Stammdatenpflege

Ihre Anforderungen:
- Abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung
- Selbständiges und Verantwortungsbewusstes Arbeiten, sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten gegenüber Kunden und den Lieferanten
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen und Kenntnisse in einem ERP-System von Vorteil
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Technisches Verständnis von Vorteil

Sie finden bei uns ein innovatives Umfeld und eine offene Atmosphäre.
Personalentwicklung hat für uns einen hohen Stellenwert.
Wir fördern Sie mit individueller Weiterbildung und bieten Ihnen ein attraktives Vergütungspaket.
Wenn Sie mit uns etwas bewegen wollen, dann senden Sie uns Ihre Bewerbung.

Kontakt:
DW Wickfelder GmbH
Carina Wickfelder
Freiburger Str. 43
88400 Biberach
oder
Tel. 07351 578955-0
E-Mail: carina.wickfelder@wickfelder.de

DW WICKFELDER
KFZ- & KLIMA-TECHNIK