

Stellenausschreibung

Wir suchen zum 1. Oktober 2018 einen

Mitarbeiter (m/w) im Vertriebsinnendienst

in **Teilzeit** mit **30 Wochenstunden (Mo.-Fr.)**

Zu Ihren Aufgaben gehört u.a.:

- Sie bearbeiten selbstständig die Auftragsabwicklung (Erfassen, Bearbeiten und Steuern von Aufträgen).
- Sie sind Ansprechpartner für unsere Kunden und das Key Account Management bezüglich der terminlichen Abwicklung der Aufträge.
- Sie erstellen die Faktura mit Rechnungen, Rechnungslisten und Gutschriften.
- Sie übernehmen die Anlage und Pflege von Kundenstammdaten.
- Sie arbeiten mit diversen Fachabteilungen wie insbesondere dem Auftragszentrum und dem Außendienst zusammen.
- Sie nehmen Assistenzaufgaben für die Teamleiterin wahr.
- Sie übernehmen die Absatzplanung in Stellvertretung für die Teamleiterin.

Ihr Profil:

- Sie haben erfolgreich eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und haben bereits Berufspraxis im Bereich der Auftragsabwicklung.
- Sie verfügen über gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit SAP SD (Vertrieb) und sind sicher im Umgang mit MS Office.
- Sie haben ein gutes Zahlenverständnis und bringen ein hohes Maß an Kundenorientierung und Einsatzbereitschaft mit.
- Sie verfügen über eine sorgfältige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.
- Sie sind ein Teamplayer.
- Sie haben Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem mittelständischen Unternehmen sowie eine hohe Affinität zu Marken.

Sind Sie interessiert? Dann reichen Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bei der Personalabteilung, Frau Melanie Hachmann (-3176) ein. Gerne können Sie sich auch per Mail an bewerbung@koelln.com bewerben.

Elmshorn, den 02.07.2018

-Abteilung Personal-