

Sachbearbeiter Versand (m/w/d)

Beschreibung

Wir stehen für Kompetenz in Kunststoff. Verstärken Sie unser Verwaltungsteam.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen sowie Besucherempfang
- Erstellung von Lieferscheinen und Werksbescheinigungen
- Koordination der Logistik
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Vertriebsumfeld

Qualifikationen / Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Hohe Einsatzbereitschaft, selbstständige Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- Sicheres und professionelles Auftreten im Kundenkontakt
- Teamfähigkeit sowie sehr gute Kommunikations- und Koordinationsfähigkeiten
- Belastbarkeit und Flexibilität bei wechselnden Anforderungen
- Sicherer Umgang mit MS Office und die Bereitschaft, sich in neue Systeme einzuarbeiten

Leistungen der Anstellung

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position in einem dynamisch wachsenden Unternehmen, das Wert auf kurze Entscheidungswege, nachhaltige Lösungen und innovative Produkte legt. Eine strukturierte Einarbeitung in Ihr Aufgabenfeld ist für uns selbstverständlich.

Kontakte

Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung – gerne auch per E-Mail – mit Ihren Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an unsere Personalabteilung, zu Händen Frau Amberger: m.amberger@schmidt-bartl.de

Arbeitgeber

Schmidt & Bartl GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

Auf Herdenen 30, 78052, Villingen-Schwenningen, Baden-Württemberg