

In unserem **Geschäftsfeld ZOLLERN Antriebstechnik, Abteilung Kundendienst am Standort Herbertingen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Vertriebssachbearbeiterin/Teamassistenz (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Hauptaufgabengebiet:

- Kaufmännische Administration in Bezug auf Angebote, Kundenaufträge und Projekte
- Interne und externe Korrespondenz und Kommunikation mit globalen Kunden und Servicepartnern sowie internen Fachabteilungen
- Bearbeitung von Verträgen (z.B. Kaufverträge, Akkreditive, NDA, etc.) in Abstimmung mit der Teamleitung
- Reisemanagement inklusive VISA-Anträge, Entsendungsrichtlinien, Kalkulation von Serviceeinsätzen etc.
- Überwachen und Pflegen der Daten im Kundenportal yourZOLLERN
- Stammdatenpflege in SAP
- Unterstützung des Marketingverantwortlichen im Kundendienst
- Messeplanung
- Zeitmanagement z.B. Eingabe und Pflege von Zeitmeldungen innerhalb der Abteilung
- Unterstützung bei der Erstellung und Optimierung von Prozessbeschreibungen und Arbeitsanweisungen

Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbares in der Praxis erworbenes Fachwissen
- Gute Kenntnisse in MS Office und SAP
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprache von Vorteil
- Hohe Flexibilität und überdurchschnittliches Engagement
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Vertriebs- und Kundenorientierung

Wenn Sie interessante Aufgaben und einen Arbeitgeber suchen, der Ihre Leistungen und Ihr Engagement honoriert, dann sind Sie bei ZOLLERN genau richtig. Wir bieten Ihnen die solide Basis eines Traditionsunternehmens und die Modernität einer internationalen Unternehmensgruppe in einem anspruchsvollen technologischen Umfeld. Bewerben Sie sich und starten Sie mit uns in eine erfolgreiche Zukunft.

ZOLLERN GmbH & Co. KG

Personalbereich – Frau Harsch Hitzkofer Straße 1 72517 Sigmaringendorf-Laucherthal T 07571 70-367 jobs@zollern.com www.zollern.com

