

Einleitung

Wir sind ein mittelständisches Vertriebsunternehmen für technische Produkte mit Niederlassungen und Vertriebspartnern in mehreren europäischen Ländern. Unsere Kunden vertrauen seit über 60 Jahren auf unser Know-how.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine fachliche und menschlich überzeugende Unterstützung für unser nettes und dynamisches Team als

Sachbearbeiter (m/w/d) im Einkauf/Auftragssachbearbeitung.

Ihre Aufgaben

Einkauf

- Bestellabwicklung und -überwachung vorgegebener Bestellvorschläge sowie eigenständige Disposition & Überwachung der Lagerbestände
- Zusammenarbeit mit Lieferanten (per Mail / Telefon), Abstimmung von Lieferterminen, Preise etc.
- Vertretung / Unterstützung der Kollegen im Urlaubs-/ Krankheitsfall
- Einkaufspreis- & Artikelstammpflege im firmeneigenen ERP-System
- Erstellung und Überwachung von Rahmenverträgen

Auftragssachbearbeitung

- Erfassen von Kundenbestellungen im Warenwirtschaftssystem
- Terminverfolgung; Nachfassen von Aufträgen
- Telefonische und schriftliche Betreuung nationaler und internationaler Kunden in deutscher und englischer Sprache
- Abwicklung von Retouren, Reklamationen, Transportschäden
- Erstellung von Zollpapieren, Zollanmeldung für Versand in Drittland
- Unterstützung der Kollegen

Ihr Profil

- Unser ideale/r Kandidat/in für die Stelle hat eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich absolviert (Industriekauffrau/-mann, Groß- und Außenhandelskauffrau/-mann o.ä.).
- Darüber hinaus bringen Sie Erfahrung in der Betreuung von internationalen Kunden- und Lieferanten mit (Export, Import, Zollabwicklung, Lieferantenklärung) und verfügen über fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind in der Lage sich in unbekannte Softwaresysteme schnell einzuarbeiten und bringen idealerweise Kenntnisse im Umgang mit Warenwirtschaftssystemen mit.
- Ein routinierter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) ist für Sie selbstverständlich.
- Ebenso haben Sie Erfahrung im Arbeiten vom Homeoffice aus, können selbständig arbeiten und bringen ein hohes Maß an Selbstorganisation und die Fähigkeit zu Priorisieren mit.
- Darüber hinaus zeichnet Sie eine selbstständige Arbeitsweise, absolute Zuverlässigkeit, Flexibilität, hohe Belastbarkeit und Kommunikationsstärke aus. Sie behalten den Überblick und einen kühlen Kopf, auch wenn z.B. der Versand nicht reibungslos verläuft und Kunden eine schnelle Lösung erwarten. Eine hohe Kundenorientierung, Freundlichkeit und das konsequente am Ball bleiben, bis der Kunde zufrieden ist, hat für uns höchste Priorität.
- Sie besitzen Teamgeist und leben diesen auch.

Wir bieten

- ein langfristiges und unbefristetes Arbeitsverhältnis
- anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabenspektrum mit hohem Maß an Eigenverantwortung
- fachbezogene Aus- und Fortbildungen
- Hybrides Arbeiten (Office & Remote work)
- 30 Urlaubstage pro Jahr und Sonderurlaub für besondere Anlässe
- kostenlose Getränke und Mitarbeiterparkplatz
- gutes und freundschaftliches Betriebsklima
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

Überzeugt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihrer frühesten Eintrittsmöglichkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung.

E-Mail: bewerbung@moravia.de

Bitte verwenden Sie folgenden Betreff: BEW_EK_AuftragSB_Nachname, Vorname.

Fügen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen im PDF-Format der E-Mail als Anhang hinzu.