

Wir sind ein international ausgerichtetes, innovatives mittelständisches Unternehmen des Werkzeugmaschinenbaus. 110 Mitarbeiter entwickeln, produzieren und vertreiben CNC-Universal-Werkzeugmaschinen und Bearbeitungszentren. Unsere Produkte modernster Technik werden seit Jahren erfolgreich in der Ausbildung, Produktion und anderen industriellen Bereichen eingesetzt. In einem starken Firmenverbund mit der WEILER Werkzeugmaschinen GmbH bieten wir Ihnen eine langfristige und zukunftssichere Perspektive.

Im Rahmen einer Nachfolgeregelung suchen wir am Standort Remchingen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

Mitarbeiter/in Kundenbetreuung und Administration (m/w/d)

Ihr Profil:

- Sie verfügen über solide organisatorische und kaufmännische Kenntnisse
- Sie sind vertraut im Umgang mit ERP-Systemen (abas) und haben fundierte Kenntnisse in Microsoft Office
- Gute interne und externe Kommunikationsfähigkeit im Team setzen wir voraus
- Sie arbeiten selbständig, sind belastbar und flexibel

Ihr Verantwortungs- und Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Entgegennahme und Weitervermittlung von telefonischen Anfragen
- Anlage von Service Tickets im ERP-System
- Administrative Abwicklung im Bereich Kundens Schulungen inkl. Bearbeitung von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- Vorbereitung von Dienstreisen (Flug-, Bahn-, Hotelbuchungen o.ä.)
- Mitarbeit bei der Organisation von Ausstellungen und Messen
- Besucherempfang
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Bezahlung
- Umfassende Einarbeitung
- Dienstradnutzung und KUNZMANN- Sachbezugskarte
- Angenehmes und offenes Betriebsklima in einem erfolgreichen, dynamischen Unternehmen
- Flache Strukturen und kurze Entscheidungswege
- Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Wenn Sie teamorientiert sind sowie gerne neue Ideen einbringen und realisieren, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Gehaltsvorstellung. Die Stelle ist zunächst auf 12 Monate befristet.