Willkommen bei Seidenstadt Personalmanagement – dem dynamischen Partner für Ihre Karriere! Als modernes und engagiertes Unternehmen haben wir uns auf die Arbeitnehmerüberlassung und Direktvermittlung spezialisiert. Mit innovativen Ansätzen, einem klaren Fokus auf Menschen und einem Sinn für Chancen verbinden wir Talente mit spannenden Unternehmen.

Sachbearbeiter/in Angebots- und Auftragsabwicklung (m/w/d) in Bergisch Gladbach

(6)

Standort: Bergisch Gladbach Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Besetzung der ausgeschriebenen Stelle eines renommierten Unternehmens als **Sachbearbeiter/in Angebots- und Auftragsabwicklung (m/w/d) in Bergisch Gladbach** m/w/d zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Perspektiven

Nach einem Einstieg über die Arbeitnehmerüberlassung ist eine Übernahme in Festanstellung bei unserem Kunden geplant.

Warum zu uns

Bei uns stehen Sie im Mittelpunkt. Wir bieten Ihnen nicht nur spannende berufliche Perspektiven, sondern begleiten Sie auf Ihrem Weg – persönlich, unkompliziert und immer mit einem offenen Ohr. Mit unserem starken Netzwerk und unserer Expertise öffnen wir Türen, die für Sie bisher verschlossen waren. Ihr Erfolg ist unser Antrieb! Lassen Sie uns gemeinsam die nächste Stufe Ihrer Karriere erreichen!

Fachliche Anforderungen

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich.
- Sie bringen relevante Berufserfahrung in der Auftragsabwicklung mit, vorzugsweise im Projektgeschäft (Sonder-Maschinenbau, Anlagenbau)
- Idealerweise verfügen Sie über Grundkenntnisse im Außenhandel und Transportwesen.
- Sie haben bereits Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen, bevorzugt mit SAP, Oracle oder AP+, dies ist jedoch keine Voraussetzung, ebenso wie der sichere Umgang mit MS-Office-Produkten.
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie haben ein gutes Verständnis für betriebliche Abläufe, Freude am Umgang mit Zahlen und treten sicher im Kundenkontakt auf.
- Sie arbeiten strukturiert, eigenverantwortlich und verfügen über eine hohe Lernbereitschaft sowie eine schnelle Auffassungsgabe.

Persönliche Anforderungen

- Sie unterstützen den gesamten Prozess der Auftragsabwicklung – von der Angebotserstellung bis zur Auftragsverwaltung.
- Sie pflegen und aktualisieren Auftragsdaten in ERP-Systemen.
- Sie erstellen Dokumente wie Angebote, Auftragsbestätigungen, Zahlungsanforderungen und Rechnungen.
- Sie bereiten prüfungsrelevante Unterlagen für interne Prüfprozesse vor.
- Sie sorgen für eine strukturierte und effiziente Dokumentenablage

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Eine offene Unternehmenskultur mit hervorragendem Betriebsklima!
- Hochmoderne agile Entwicklungsprozesse
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgaben
- Arbeiten in einem motivierten Team auf Augenhöhe
- Einen unbefristeten Vertrag und leistungsgerechte Bezahlung
- Flexible Arbeitszeiten, Überstundenausgleich und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Volle Unterstützung bei Ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

Ihr Ansprechpartner

Herr Michael Krickel

Seidenstadt Personalmanagement GmbH

Paffrather Strasse 23

51465 Bergisch Gladbach

Telefon: 02202 - 981780

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum