

ROTIS

Ihr regionaler Personaldienstleister



STELLENANGEBOT

Die RoTIS Inhaber Jens Pforr ist ein unabhängiger, inhabergeführter Personaldienstleister (seit 2004 Mitglied im GVP e.V.) mit besten Kontakten zu Unternehmen in der Region. Unser Schwerpunkt liegt in der Vermittlung und Überlassung von qualifizierten Fachkräften.

Sie möchten sich bei uns bewerben? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung – vorzugsweise per E-Mail.

WIR SUCHEN SIE ALS

Customer Service Representative m/w/d im Landkreis Rosenheim zur Direktanstellung

AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Verwaltung von Kundenstammdaten: Anlage von Interessenten sowie Pflege und Validierung von Kundenstammdaten unter Gewährleistung von Genauigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Informationen
- Auftragserfassung: Präzise und zeitnahe Erfassung von Kundenaufträgen und Rahmenaufträgen, einschließlich Abgleich der Aufträge mit gültigen Angeboten sowie Kommunikation von Änderungen oder Abweichungen an den Kunden vor der Auftragsbearbeitung
- Musterbestellungen: Bearbeitung und Koordination von Kundenbestellungen für Muster, einschließlich Auftragserfassung und Versandkoordination
- Auftragspflege: Bearbeitung und Pflege von Kundenaufträgen, einschließlich Auftragsänderungen und Aktualisierungen
- Berichtswesen zu offenen Kundenaufträgen: Regelmäßige Überprüfung der Liste offener Aufträge sowie Bereitstellung präziser Informationen zum Auftragsstatus für Kunden und den Vertriebsinnendienst.
- Bearbeitung eiliger Aufträge: Koordination und Nachverfolgung dringender Kundenaufträge und Lieferanfragen in Abstimmung mit internen Abteilungen und Kunden
- Erstellung von Proforma-Rechnungen: Vorbereitung und Ausstellung von Proforma-Rechnungen gemäß internen Abläufen und Kundenanforderungen
- Gutschriften und Nachberechnungen: Bearbeitung von Gutschriften, Nachberechnungen sowie entsprechenden Kundenanfragen und/oder Anliegen des Vertriebsinnendienstes in Abstimmung mit den zuständigen internen Abteilungen
- Reklamationsmanagement: Zentrale Ansprechperson für Kunden sowie Sicherstellung einer effizienten Problemlösung und professionellen Nachverfolgung, einschließlich Erfassung von Rücksendeaufträgen (RAs) im System und Bereitstellung aller relevanten Unterlagen für die Qualitätsabteilung
- Administrative Vertriebsunterstützung: Administrative Unterstützung des Vertriebsteams, einschließlich Kundenkommunikation, auftragsbezogener Tätigkeiten, Berichtswesen sowie weiterer Aufgaben nach Bedarf des Vertriebs

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige berufliche Erfahrung im Customer Service, vorzugsweise im MIL/AERO-Sektor vorteilhaft
- Ausgeprägte lösungs- und kundenorientierte Denkweise
- Sicherer Umgang mit Microsoft Excel
- Flüssige Englisch- und Deutschkenntnisse (Niveau C1)