



Für unseren Auftraggeber, einem Produktionsunternehmen mit eigenem Vertrieb, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten und qualifizierten

Mitarbeiter Order Management (w/m)

für den Standort Berlin

(Vorgangsnummer: O-1003)

Ihre Aufgaben:

- ☀ Erfassen und Validieren von Aufträgen
- ☀ Bestätigen der Aufträge und die Kommunikation mit den Kunden bei Fehlmengen, Lieferverschiebungen oder sonstigen Störungen
- ☀ Betreuung der zugeteilten Kunden im Order Management sowie administrative und kommunikative Abwicklung
- ☀ Schnittstellen zwischen dem Kunden und den internen Mitarbeitern
- ☀ Erstellen von Retouren
- ☀ Organisation von Musterlieferungen
- ☀ Abwicklung von Exportlieferungen (inklusive Zoll und Verladung)
- ☀ Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- ☀ Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
- ☀ Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise im Sales Bereich
- ☀ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ☀ Sicherer Umgang mit allen gängigen MS Office Anwendungen und ERP Systemen (SAP)
- ☀ Selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- ☀ Flexibilität, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Organisationstalent
- ☀ sehr gute Kommunikationsfähigkeiten

Interessiert? Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen [per Mail](#) zu! Wir freuen uns auf Sie.
Bei Fragen zögern Sie nicht uns direkt anzusprechen.