

Die Firma KERSTEN Elektrostatik ist seit über 45 Jahren führender Anbieter von maßgeschneiderten Systemlösungen für Elektrostatik in der Druck-, Textil-, Kunststoff-, Automobil- und Pharmaindustrie. Als mittelständisches Unternehmen betreuen und beliefern wir unsere Kunden weltweit.

Wir suchen, **ab sofort und unbefristet**,
eine/n begeisterungsfähige/n und flexible/n Mitarbeiter/in (m/w/d)

>> **Vertriebsadministration / Vertriebsinnendienst** <<
Teilzeit (50-70%)

Aufgaben des Bewerbers:

- Tägliche Versandabwicklung und Versandorganisation
- Auftrags- und Angebotsbearbeitung
- Reklamationsbearbeitung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Stammdatenpflege in ERP/CRM)
- Datenpflege und Prozesssteuerung im Dokumentenmanagementsystem

Anforderungen an den Bewerber:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung gewünscht
- Englischkenntnisse, zweite Fremdsprache wünschenswert
- Führerscheinklasse B wünschenswert
- Kenntnisse in ERP-Systemen und Office-Anwendungen
- Eigeninitiative, Freude an Kommunikation und klare Ergebnisorientierung

Was wir Ihnen bieten:

- Einarbeitung anhand eines definierten Schulungsplans
- Ein aufgeschlossenes Team, dessen Unterstützung man sich gewiss sein kann
- Ein attraktiver Arbeitgeber, der sich durch lange Betriebszugehörigkeiten seiner Mitarbeiter auszeichnet
- Betriebliche Altersvorsorge nach Zugehörigkeit
- Betrieblich geförderte Weiterbildungsmöglichkeiten

Die ausgeschriebene Stelle hat ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: t.krause@kersten.de

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung!