

• Bewegen Sie die Zukunft der Mobilität mit!

Wir sind ein engagiertes, mittelständisches Unternehmen, das seit vielen Jahren innovative Lösungen für den Bereich Schienen- und Sonderfahrzeuge / Bahntechnik entwickelt. Wir produzieren hochmoderne, kundenindividuelle Anzeigegeräte und On-Board-Elektronik, die den sicheren Betrieb für unsere Kunden unterstützt. Unser Team arbeitet in einem kollegialen, wertschätzenden Umfeld, das sowohl Professionalität als auch Innovationsfreude vereint.

Als Teil einer internationalen Unternehmensgruppe, die als globaler Systemanbieter agiert und über verschiedene Standorte weltweit verfügt, können wir sowohl lokal als auch international neue Möglichkeiten erschließen und unsere führende Position am Markt festigen und weiter ausbauen. Zur weiteren Verstärkung unserer Organisation im **südwestlichen Einzugsbereich von München** suchen wir eine

Mitarbeiterin / Sachbearbeiterin (m/w/d)

Auftragsmanagement / Vertriebsinnendienst

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Erstellung und Bearbeitung von Angeboten und Standardkalkulationen
- Erfassung und Abwicklung von Aufträgen, Erstellung von Auftragsbestätigungen und Pflege der Lieferpläne
- Aktive Betreuung unserer Kunden sowie Verwaltung der Kundenportale
- Unterstützung im Bereich Forderungsmanagement
- Gestaltung und Mitarbeit bei der Verbesserung interner Arbeitsprozesse
- Enge Zusammenarbeit mit Abteilungen wie Einkauf, Arbeitsvorbereitung und Produktion im Rahmen der Auftragskoordination, sowie erste Schritte im Projektmanagement
- Kundenstammdatenanlage und -pflege, Auswertung vertrieblicher Kennzahlen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen, z. B. im Bereich Auftragsabwicklung, Order Processing, Vertriebsinnendienst, Customer Support vorzugsweise im technischen Umfeld
- Betriebswirtschaftliches Gespür sowie eine Affinität für technische Produkte
- Sehr gute Deutsch- und solide Englischkenntnisse sowie Routine im Umgang mit MS Office und einem ERP-System
- Freundliches und sicheres Auftreten gegenüber Kunden sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative
- Teamorientierung und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Flexible, flache und mittelständische Struktur in einem global agierenden Unternehmen in einer **zukunftssicheren Branche**
- **Ein innovatives Arbeitsumfeld** mit viel Gestaltungsspielraum und kurzen Entscheidungswegen
- Ein kollegiales, dynamisches Team und eine **offene Unternehmenskultur**
- Die Möglichkeit, auch regelmäßig im Homeoffice zu arbeiten

Wenn Sie eine abwechslungsreiche Aufgabe mit Gestaltungsmöglichkeiten sowie Perspektiven zur Weiterentwicklung suchen, dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an die von uns beauftragte beratungsgruppe wirth + partner, Zeppelinstraße 69, 81669 München, E-Mail: info@wirth-partner.com. Für Fragen und weitere Informationen steht Ihnen Frau Ivonne Pechmann gerne unter Tel. 089 / 45 99 58 0 zur Verfügung und freut sich auf das Gespräch mit Ihnen.