

Wir suchen Sie als Verstärkung für unser Büro als

Dispatcher/Disponent und Bürofachkraft (m/w/d)

Hier erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Einsatzplanung Kundendiensttechniker
- Kommunikation mit Kunden, Technikern und Lieferanten per Telefon, Post und Email
- Erfassung und Vorbereitung von Aufträgen, Materialbeschaffung
- Auftragsabwicklung, Erstellen von Angeboten und Rechnungen, Preiskalkulation
- Bearbeiten von Reklamationen
- Datenpflege und –verwaltung, Arbeit mit dem Warenwirtschaftssystem Lexware
- Kontrolle von Warenein- und -ausgang, Artikelkennzeichnung
- Erstellen und Pflegen von Dokumenten

Sie verfügen über:

- Kaufmännischen Berufsabschluss, möglichst im Technischen Bereich
- erste Berufserfahrung in Serviceorganisation, Disposition, Einkauf u./o. Vertrieb Innendienst
- Gute Praxiskenntnisse im Umgang mit MS-Office und Warenwirtschaftssystemen, z.B. Lexware und sehr gute Deutschkenntnisse
- Organisationstalent, Strukturiertes Denken und ausgeprägtes technisches Verständnis
- Kundenorientiertes, professionelles und exaktes Arbeiten, sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit sowie eine selbstständige Arbeitsweise

Dann können wir Ihnen bieten:

- unbefristeter Vollzeitarbeitsplatz
- umfassende Einarbeitung und Mitarbeit in einem erfahrenen Team eines zukunftsorientierten Unternehmens mit flacher Hierarchie
- Abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet
- Familiäres Arbeitsumfeld mit Raum für Ideen

Ihre aussagekräftigen Bewerbungen - vorzugsweise elektronisch – senden Sie unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Dr. Wolf GmbH

Ansprechpartnerin: Dr. Carola Dey

Hans-Löscher-Straße 24

39108 Magdeburg

Tel: 0391 7318153

E-Mail: [bewerbung\[at\]drwolf-gmbh.de](mailto:bewerbung[at]drwolf-gmbh.de)