



Mitarbeiter (m/w/d) im Vertriebsinnendienst (Voll- / Teilzeit)

Ihr Aufgabenbereich:

- Sie sind der zentrale Ansprechpartner für unsere Kunden
- Sie steuern die gesamte Auftragsabwicklung – von der Angebotserstellung über die Rechnungsstellung bis zur Nachverfolgung.
- Sie verfolgen Angebote nach und unterstützen bei der Einhaltung von Projektterminen.
- Sie übernehmen die Annahme, Erfassung und Bearbeitung von Aufträgen und kümmern sich um die Pflege der Stammdaten.
- Sie überwachen Terminaufträge und pflegen Auftragsstatistiken.
- Sie arbeiten eng mit dem Vertriebsteam sowie anderen Fachabteilungen zusammen, um eine reibungslose Abwicklung sicherzustellen.

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise in einem kaufmännischen Bereich.
- Sie verfügen über Berufserfahrung im Vertriebsinnendienst, in der Kundenbetreuung oder in der Auftragsplanung.
- Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Dynamics NAV sind erforderlich.
- Ihr Arbeitsstil ist geprägt von hoher Eigenmotivation und Selbstständigkeit.
- Sie sind ein Teamplayer, der auch in stressigen Situationen sorgfältig und organisiert arbeitet.



Bewerbungen an

Mark Fuchs

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

 (+49) 02226-90987-10

 fuchs@inocon.de

Was wir bieten

- Umfangreiches Aufgabenfeld im flachen Hierarchiefeld
- Finanziell abgesichertes Familienunternehmen
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Motiviertes Team mit jahrelanger Branchenerfahrung
- Intensive Einschulung in Produkte und Aufgaben
- Sonderzahlungen, wie Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Obst & Wasser an unserer Vital-Bar, Kaffeevollautomat
- Modernen Arbeitsplatz
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis