

Unser Klient ist ein inhabergeführtes Familienunternehmen in dritter Generation und seit fast 50 Jahren ein etablierter Spezialist im Großhandel mit technisch hochwertiger Telekommunikationsausrüstung. Mit einem breiten Lagersortiment und eigenem Zentrallager beliefert er Netzbetreiber und Ausbauprojekte deutschlandweit zuverlässig und ist zudem international im Export aktiv. Das führende Handelshaus zeichnet sich durch einen umfassenden technischen Service mit erstklassiger Beratung aus.

Für den Hauptsitz in Hamburg suchen wir mit Berichtslinie an die Geschäftsführung Sie als

Kaufmännischer Koordinator / Assistenz der Geschäftsführung mit dem Schwerpunkt in der Auftragsabwicklung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Abwicklung von Kundenaufträgen für technische Produkte und Dienstleistungen
- Übernahme von Projektmanagement und Schnittstellenfunktion mit internen und externen Partnern
- Koordination der beteiligten Abteilungen und Dienstleister sowie Klärung von Reklamationen
- Auftragserfassung, Fakturierung und Pflege der Kundendaten im ERP-System
- Aufbau eines kennzahlenbasierten Controllings und Reportings für die Auftragserfüllung
- Optimierung der Auftragsprozesse durch Automatisierung und Digitalisierung
- Unterstützung im operativen Einkauf und im Back-Office inkl. Angebotserstellung

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium in Betriebswirtschaft oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in Auftragsabwicklung / Vertriebsinnendienst – gern im technischen Großhandel
- Praxis mit in diesen Bereichen zur Anwendung kommenden Systemen, Werkzeuge und Methoden
- Sicherer Umgang mit ERP-Systemen und MS Office sowie gutes technisches Verständnis
- Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise, Kundenorientierung und gute Englischkenntnisse

Unser Klient bietet

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Position in einem zukunftssicheren Wachstumsmarkt mit direkter Berichtslinie an die Geschäftsführung und Gestaltungsspielraum in der Auftragsabwicklung
- Attraktives Gehaltspaket mit leistungsabhängigem Bonus und freiwilligen Sonderzahlungen
- Betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und Zahnzusatzversicherung
- Gezielte Weiterbildung, Mentoring und flexible Arbeitsweise für eine gute Work-Life-Balance
- Kostenlose Getränke, Parkplätze und ein kollegiales Team mit familiärer Unternehmenskultur

Interesse?
Dann senden Sie uns Ihren Lebenslauf an:

hr@tklein-partner.de
Referenz **26106**

Theo Klein + Partner Personalberatung
Büro Nord
24248 Mönkeberg - Kiel
Telefon +49 431 647 344 98
www.tklein-partner.de

Für eine erste telefonische Kontaktaufnahme steht Ihnen unser Berater zur Verfügung:
Herr Marcel Klein
+49 (0) 431 647 344 98

Seit 30 Jahren besetzen wir erfolgreich Fach- und Führungspositionen in D/A/CH. Neben der internationalen Konzentration auf Einkaufs-, Finanz – und Vertriebspositionen, sehen wir uns auch als ganzheitliche Personal- und Karriereberatung.