

Wir bringen zusammen, was zusammen gehört!

Die **acrobat GmbH** bringt seit über 26 Jahren Mitarbeiter und Unternehmen erfolgreich zusammen.

Mit uns gemeinsam finden Sie den perfekten Job! Einen, bei dem Sie Ihre persönlichen Fähigkeiten einsetzen können und bei dem Sie sich richtig wohl fühlen.

kfm. Mitarbeiter (m/w/d) für die Auftragsbearbeitung

(5831)

 Standort: Achern (Baden)  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Aufgaben:

- Auftragserfassung und -bearbeitung
- Bearbeitung von Lieferzeitanfragen
- Überwachung von Projekt- und Abrufaufträgen
- Sicherstellung termingerechter Lieferungen
- Neukundenanlage
- Kundenstammpflege
- Rechnungs- /Gutschriftserstellung sowie Leihgeräteabwicklung
- Kundenbetreuung am Telefon
- Inhaltliche u. organisatorische Unterstützung des Vertriebs einschl. Korrespondenzabwicklung
- Wahrnehmung der Schnittstellenfunktion extern zu den Kunden und intern zu den Abteilungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- hoher Grad an Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Teamfähigkeit
- Sicherheit im Umgang mit PC und EDV-Anwendungen
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Ihnen:

- Die Stelle ist langfristig angedacht - bei Eignung besteht die Option auf Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis.
- Bei unserem Kunden haben Sie die Möglichkeit, Ihre Erfahrungen und Kenntnisse einzubringen und Ihr Wissen zu erweitern.
- Es erwartet Sie ein freundliches Team sowie eine persönliche Betreuung bei acrobat und bei unseren Kunden.
- Sie erhalten Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach der Probezeit sowie eine leistungsgerechte Bezahlung gemäß dem BAP-Tarifvertrag.

Ihr persönlicher Ansprechpartner:

Claudio Serr

Personaldisponent

acrobat GmbH
Ratskellerstraße 7
77855 Achern

Tel.: 07841 70250

E-Mail: karriere@acrobat-personal.de



[WhatsApp: +4917647112532](https://wa.me/+4917647112532)

Abteilung(en): Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: BAP

[Impressum](#)