

Zur Verstärkung unseres international agierenden Teams in Dresden suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter – Verwaltung & Vertrieb (m/w)

Ihre Aufgaben

Sekretariat

- Wahrnehmung von Assistenz-Aufgaben für die Geschäftsleitung
- Bearbeitung von Geschäftspost
- Annahme und Weiterleitung aller zentralen Anrufe
- Planung und Koordinierung von Terminen der Geschäftsführung
- Bewirtung und Betreuung von Gästen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Anlegen, Führen und Auswerten von Statistiken

Finanzbuchhaltung

- Kontierung und Buchung von Geschäftsvorfällen
- Erstellung und Abgleich von Buchungsbelegen
- Administration der Kreditoren- und Debitorenstammdaten
- Erstellen von Ausgangsrechnungen und Verbuchung der entsprechenden Zahlungseingänge
- Durchführung der Mahnläufe und deren Nachverfolgung
- Zahlungsausgänge nach Anweisung vorbereiten
- Ablage und Archivierung von Buchhaltungsbelegen
- Abrechnung der Reisekosten
- Führung der Handkasse

Personalwesen

- Pflege von Ab- und Anwesenheit der Mitarbeiter und der Schichtmodelle
- Unterstützung bei Meldungen gegenüber Behörden und Institutionen
- Pflege von Personal-Stammdaten und Erstellung von Dokumenten
- Organisation, Dokumentation und Abrechnung von interner und externer Personalschulungen
- Organisation arbeitsmedizinischer Untersuchungen

Vertrieb

- Betreuung aller Kunden in der operativen Auftragsabwicklung
- Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenanfragen und Bestellungen sowie einpflegen der Bestellungen ins SAP
- Bestellprüfung und Präzisierung der Bestellung mit dem Kunden
- Kommunikation des Auftragserfüllungsstandes zum Kunden
- Zuarbeiten bei der Klärung von Lieferdifferenzen und Rechnungsabweichungen
- RMA-Bearbeitung und Buchung nach Bewertung durch QS / Vertriebsmanager
- Mitarbeit bei der Erstellung des monatlichen Forecasts, Bewertung bei fehlenden Daten und Abweichungen in Absprache mit dem Vertrieb
- Kontrolle und Pflege der Kundendaten und Adressen



Die CoolCase GmbH ist ein weltweiter Lieferant von Gehäusesystemen in unterschiedlichen Bereichen. Sie unterstützt seine nationalen und internationalen Kunden von der Entwicklungsphase über die Musterherstellung bis hin zur Serienproduktion mittels verschiedenster Blechbearbeitungsverfahren sowie Montage- und Logistikdienstleistungen.

Zur Verstärkung unseres international agierenden Teams in Dresden suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter – Verwaltung & Vertrieb (m/w)

Ihr Profil

- Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Aus- oder Weiterbildung
- Erste Berufserfahrungen in der Verwaltung und Buchhaltung
- Interesse am operativen Vertriebsinnendienst
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Erweiterte EDV-Kenntnisse (Anwenderkenntnisse, MS-Office, etc.)
- Teamfähigkeit, soziale Kompetenz und gute Kommunikationsfähigkeit
- Eine effiziente, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Unbefristete Anstellung
- Bezahlung nach Anerkennungstarifvertrag der IG-Metall plus individuelle Leistungszulagen
- Gleitzeit
- Interessante und anspruchsvolle Projekte
- Verantwortung und Entwicklungsmöglichkeiten in einem mittelständischen Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit und eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.
Sollten Sie weitere Fragen haben, sprechen Sie uns gerne an.
Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an Frau Zenner:
Katharina.Zenner@coolcase.com.
Telefonisch erreichen Sie uns unter Tel. 0351/4841-0.



Die CoolCase GmbH ist ein weltweiter Lieferant von Gehäusesystemen in unterschiedlichen Bereichen. Sie unterstützt seine nationalen und internationalen Kunden von der Entwicklungsphase über die Musterherstellung bis hin zur Serienproduktion mittels verschiedenster Blechbearbeitungsverfahren sowie Montage- und Logistikdienstleistungen.