Sachbearbeiter*in (m/w/d) in der Auftragsabwicklung / am Empfang

Hauptverwaltung Dinkelscherben | Vollzeit (40h/Woche)

Nah, nachhaltig & innovativ: das ist Witty! Und der Job als **Sachbearbeiter*in (m/w/d) in der Auftragsabwicklung / am Empfang**? Dieser ist geprägt von abwechslungsreichen Aufgaben, einer engen Zusammenarbeit im Team und der Möglichkeit, aktiv zur Weiterentwicklung eines zukunftsorientierten Unternehmens beizutragen.

Wir sind ein mittelständisches Familienunternehmen, das seit 80 Jahren professionelle Hygienelösungen bietet. Unsere Vision? **Mit voller Kraft voraus in die Zukunft: mit Digitalisierung, Innovation und Nachhaltigkeit!** Das sind die Grundsteine, dass wir auch zukünftig in den Geschäftsfeldern Schwimmbad & Großküchenhygiene erfolgreich sind.

Jetzt bewerben

Deine TOP-Benefits bei Witty

Bis zu drei Tage in der Woche: Homeoffice

Betriebliches Gesundheitsmanagement

Professionelle & strukturierte Einarbeitung

Deine Mission

- **DIE KUNDSCHAFT IM FOKUS** Du erfasst sowohl schriftlich als auch telefonisch Kundenaufträge und kümmerst Dich um die Bearbeitung und Klärung allgemeiner Kundenanliegen, wie z.B. die Abstimmung von Lieferzeiten und die Bearbeitung von Reklamationen. Darüber hinaus bearbeitest Du ToDos in verkaufsrelevanten E-Mail-Postfächern und verwaltest Kundenvorgänge in unserem CRM-System „Salesforce“.
- **STAMMDATENPFLEGE** Zu Deinen Aufgaben gehört auch die sorgfältige Anlage und Pflege von Kundenprofilen im ERP-System, einschließlich der regelmäßigen Aktualisierung von Stammdaten.
- **EMPFANG** Du übernimmst die Vertretung an unserem Empfang, empfängst und betreust Besucher*innen und sorgst für einen freundlichen und professionellen ersten Eindruck.

Deine Fähigkeiten

- **GRUNDSÄTZLICHES** Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und hast bereits Erfahrung in der Auftragsabwicklung bzw. im Vertriebsinnendienst oder im Umgang mit Kund*innen sammeln können.
- **DAS ZEICHNET DICH AUS** Du überzeugst durch Deine kommunikative, freundliche und zuverlässige Art. Deine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise ist ein weiteres Merkmal, das Dich auszeichnet. Zudem bist Du belastbar und überzeugst mit Deiner Kommunikationsstärke am Telefon.
- **VON VORTEIL - KEIN MUSS** Idealerweise hast Du bereits Erfahrung mit dem ERP-System „Navision“ und/oder dem CRM-System „Salesforce“ gesammelt.

Gründe für Deinen Einstieg bei Witty

Du suchst eine vielseitige Aufgabe mit Eigenverantwortung in einem mittelständischen Unternehmen? Dann bist Du bei uns richtig und natürlich haben wir einige Benefits für Dich:

- **FLEXIBILITÄT** Homeoffice an bis zu drei Tagen in der Woche & flexible Arbeitszeiten
- **URLAUB** 30 Tage Urlaub im Jahr + Urlaubsmodell "Urlaub kaufen & verkaufen"
- **EINARBEITUNG** Strukturierte und professionelle Einarbeitung mit fachlichen Ansprechpartner*innen, Praxisnähe und modernen E-Learnings
- **WORK-LIFE-BALANCE** Hervorragende Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- **ARBEITGEBERLEISTUNGEN** Corporate Benefits, betriebliches Gesundheitsmanagement (Wellpass), Zuschüsse (Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersvorsorge), Sonderurlaubstage für bestimmte Anlässe und vieles mehr

- **BETRIEBSKLIMA** Offene Unternehmens- und Kommunikationskultur, flache Hierarchien, Wertschätzung, familiäre & kollegiale Atmosphäre
- **DEINE ZUKUNFT** Diverse Entwicklungsmöglichkeiten
- **SICHERHEIT** Attraktives Festgehalt & ein sicherer Job

Haben wir ein Match?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung über unser Online-Jobportal. Klicke auf „**Jetzt bewerben**“, erstelle kurz Dein Profil und lade Deine Unterlagen hoch – fertig!

Deine Ansprechpartnerin für diese Stelle ist **Karin Frey** (08292 / 999-338).

Jetzt bewerben

**Der Mensch zählt. Wir setzen auf Vielfalt, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien wie Geschlecht, Religion, ethnische Herkunft, Alter, Behinderung oder sexuelle Identität.*