

Experten für Büroeinrichtung und Technik – Made in Braunschweig

Krumpholz Bürosysteme ist seit 1949 eines der führenden Handelsunternehmen für Büro- und Objekteinrichtungen in den Regionen Braunschweig, Wolfsburg und Hannover. Zur Gruppe gehört auch das Tochterunternehmen RAUMWERKSTADT in Wolfsburg.

In der stetigen Weiterentwicklung unseres Produkt- u. Dienstleistungsportfolios bieten wir spannende Tätigkeitsfelder in verschiedensten Fachbereichen, wie Büroeinrichtung, Bürotechnik, Software-Lösungen, IT, Medientechnik und der professionellen Heißgetränkeversorgung.

Ein werteorientierter Umgang mit unseren Geschäftspartnern, Mitarbeitern und Kollegen macht unser tägliches Handeln und das Führen nachhaltiger Beziehungen aus.

Wir suchen für unsere **Hauptniederlassung in Braunschweig** eine/n

kaufm. Sachbearbeiter/-in als Teamleiter im Innendienst/Auftragsabwicklung (m/w/d)
für den Bereich Büro- und Objekteinrichtungen (Vollzeit)

Das Aufgabenfeld umfasst:

- Angebotserstellung/-Kalkulation, Auftragserfassung
- Abwicklung und Überwachung der Kundenaufträge
- Erstellen von Bestellungen an unsere strategischen Lieferanten
- Erstellen von Rechnungen/Rechnungsprüfung
- Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Auftraggeber per Telefon und E-Mail
- Bearbeitung, Kontrolle und Überwachung offener Aufträge und Fristen
- Annahme und Bearbeitung von Reklamationen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Bereich Logistik
- Verantwortung für Kunden-/Artikel-Datenqualität und -pflege
- Unterstützung der Vertriebsmitarbeiter im Bereich Büro- und Objekteinrichtung
- Führungsaufgaben eines 5-köpfigen Teams

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Tätigkeit bzw. vergleichbare Qualifikation setzen wir voraus. Dabei wäre Erfahrung im Bereich Vertrieb/Handel/Versand/Logistik wünschenswert aber nicht zwingend erforderlich
- Erste Berufserfahrung im Dienstleistungsbereich mit Kundenkontakt von Vorteil, Quereinsteiger (m/w/d) sind bei uns ebenfalls herzlich willkommen
- Kundenorientierung, große Sorgfalt und Genauigkeit
- Eigenständige Problemfall-Analyse/-Lösung.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kommunikationsstärke, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mit sicherer Rechtschreibung
- Routinierte PC- und Telefonanwendung
- Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Engagement, Lernbereitschaft und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Führungserfahrung



Unser Angebot

Eröffnen Sie ein neues Kapitel Ihrer beruflichen Karriere und werden Mitglied eines erfolgreichen Teams mit kurzen Entscheidungswegen und einem freundlichen und sicheren Arbeitsumfeld. Wir bieten Ihnen eine umfassende Einarbeitung, fortlaufende Schulungs- u. Weiterbildungsmaßnahmen und selbstverständlich eine moderne Infrastruktur zur professionellen Ausübung Ihrer neuen, spannenden Tätigkeit.

Unsere Kontaktdaten

Krumpholz Bürosysteme GmbH
Frau Jessica Hitschrich
Kirchweg 4, 38104 Braunschweig
0531 3651 - 245, bewerbung@krumpholz.de

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme und die Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbung. Auch einem ungezwungenen Informationsgespräch im Vorfeld einer offiziellen Bewerbung sind wir sehr aufgeschlossen.



BÜROEINRICHTUNG



RAUMPLANUNG
& DESIGN



MANAGED DOCUMENT
SERVICES



IT-SERVICES



BUSINESS GASTRO



MEDIA GASTRO