

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir eine:n Mitarbeiter:in in **Vollzeit** im

Vertriebsinnendienst / Sales Administration *(m/w/d)*

Aufgaben:

- Auftragsabwicklung (vom Angebot bis zur Rechnungsstellung) in enger Zusammenarbeit mit Kunden und/oder lokalen Partnern
- Bearbeitung von Ausschreibungen
- Erstellung von Versandpapieren sowie Fracht- und Zollabwicklung
- Pflege von Preis- und Artikellisten sowie Referenzlisten
- Durchführung von Bonitätsprüfungen
- Abrechnung von Frachtkosten
- Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung nach Absprache
- Unterstützung in (Teil-) Aufgaben des Zollwesens

Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in der Auftragsabwicklung
- Idealerweise Kenntnisse im Zoll- und Außenhandel
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit SAP und EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office
- Zuverlässigkeit, Beständigkeit und Verbindlichkeit zeichnen Sie aus

Interesse an uns?
Auch wenn Sie das Anforderungsprofil nicht zu 100 % erfüllen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie die Unterlagen an die Personalabteilung **STRAIL** in Tittmoning oder digital an bewerbung@strail.de.

Bei uns sind Sie richtig! BE **STRAIL**

Wir bieten:


bis zu 35 Tage Urlaub


Mitarbeiterbeteiligung (Erfolgsprämie)


Firmenfitness mit Wellpass


Flexible Arbeitszeiten

KRAIBURG STRAIL GmbH & Co. KG //
Göllstraße 8 // 84529 Tittmoning // Tel. 08683 701-0 // bewerbung@strail.de