



Sachbearbeiter Vertriebsinnendienst (m/w/d)

Deine Chance im Vertriebsinnendienst! □ Du bist kommunikationsstark, organisiert und hast Spaß daran, nationale sowie internationale Kunden professionell zu betreuen? Als Sachbearbeiter/-in im Vertriebsinnendienst erwartest dich eine spannende und vielseitige Aufgabe: Von der eigenständigen Kundenbetreuung über die Angebotserstellung bis hin zur Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen – hier gestaltest und optimierst du aktiv Prozesse mit! Starte jetzt durch und werde Teil unseres Teams! □

**Bell Deutschland
GmbH & Co. KG**
Brookdamm 21
21217 Seevetal

Vertragsart
Pensum
Stellenantritt
Sprache
Arbeitszeitmodell

Unbefristet
100%
ab Sofort
Deutsch
Gleitzeit

Hast du noch Fragen?



Alexandra Seeler
Personalreferentin
+49 40 768 005 335

Online Bewerben



Alle Details findest du online sowie die Möglichkeit dich direkt zu bewerben.

Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Betreuung eines definierten nationalen und internationalen Kundenportfolios
- Ansprechpartner für sämtliche Kundenanfragen in deutscher und englischer Sprache
- Enge Zusammenarbeit mit dem Key Account Management und internen Fachabteilungen (z.B. Marketing, Einkauf, Produktion, Qualitätssicherung, Logistik, Buchhaltung)
- Erstellung, Kalkulation und konsequente Nachverfolgung von Angeboten
- Erstellung aussagekräftiger Absatz- und Umsatzanalysen als Grundlage für vertriebliche Entscheidungen
- Budget- und Volumenplanung im Rahmen des S&OP Prozesses
- Bearbeitung von Reklamationen
- Organisation, Koordination und Versand von Musteraufträgen
- Vor- und Nachbereitung von Kundengesprächen sowie Aufbereitung relevanter Unterlagen und Informationen
- Eigenverantwortliche Erstellung, Pflege und Nachverfolgung von Projektplänen
- Preis- und Konditionspflege im SAP-System
- Erstellung und Prüfung relevanter Zolldokumente
- Kontinuierliche Optimierung kundenbezogener Abläufe und interner Schnittstellen

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Erfahrung im Umgang mit einem Warenwirtschafts- oder ERP-System, vorzugsweise SAP
- Kunden- und Serviceorientierung sowie Freude an der professionellen Betreuung nationaler und internationaler Geschäftspartner
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie gute kommunikative Fähigkeiten
- Hohes Organisationsvermögen und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben und Projekte gleichzeitig zu koordinieren
- Teamfähigkeit sowie eine ausgeprägte Schnittstellenkompetenz
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und ein verbindliches, zuvorkommendes Auftreten
- Lösungsorientiertes Denken und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein

Das bieten wir



Work-Life-Balance

Bei uns profitierst du von 30 Urlaubstagen, einem Gleitzeitsystem und Sonderfreistellungen bei wichtigen Ereignissen wie z.B. Heirat, Geburt. Zusätzlich kannst du deine Arbeitstage im Büro und im Mobile Office (1 Tag/Woche) gestalten. Ausserdem hast du bei uns am 24.12. und am 31.12. arbeitsfrei.



Verpflegung

Profitiere von hochwertigen Produkten zu stark reduzierten Preisen in unserem Werksverkauf.



Berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Erweitere dein Wissen durch umfangreiche Weiterbildungsangebote, hochwertige Schulungen des Coop Bildungszentrums und vielfältige persönliche Entwicklungsmöglichkeiten wie Mentoring und Coaching.



Firmenevents

Erlebe unvergessliche Momente bei unseren Firmenanlässen – gemeinsam feiern und Kontakte knüpfen!