

## DATA2VALUE

Werden Sie Teil unseres Teams. Wir suchen eine/n

### Auftragsabwicklung/ Backoffice Mitarbeiter/in (m/w/d)

---

 **Wien**

 **Vollzeit**

#### Job Verantwortlichkeit:

Das primäre Stellenziel besteht in der Planung, Steuerung und Durchführung der gesamten Auftragsbearbeitung, vom Auftragseingang über die Bestellung bzw. Produktions- und Versandplanung bis hin zur Kundenbetreuung im allgemeinen Kontext.

#### Kenntnisse und Fähigkeiten:

- + Berufserfahrung in der Auftragsabwicklung, Customer Service, Sachbearbeitung und im Vertriebsinnendienst
- + Ggf. Kenntnisse im Export und Import
- + Technisches Verständnis wird vorausgesetzt
- + Versiert im Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen sowie Geschäftsprozesssoftware (z.B. SAP)
- + Gute Fremdsprachenkenntnisse, insb. Englisch in Wort und Schrift
- + Berufserfahrung in der Auftragsbearbeitung
- + Hohe Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- + Spaß am telefonischen und schriftlichen Umgang mit Kunden, Lieferanten und Dienstleistern in Deutsch und Englisch
- + Selbständige, systematische und lösungsorientierte Arbeitsweise
- + Hohe Teamorientierung und Eigeninitiative
- + Kenntnisse im Bereich Informationssicherheit und Verständnis für rechtliche Anforderungen bzgl. Datenschutz und Informationssicherheit

#### Wesentliche Aufgaben und Zuständigkeiten:

- + Erfassung, Bestätigung, Durchführung und Prüfung von Kundenaufträgen in Deutsch und Englisch
- + Selbständige Auftragsabwicklung in Abstimmung mit den relevanten Schnittstellen (insb. dem Vertrieb, den Lieferanten, den Speditionen und Botendiensten (Versand), der Buchhaltung)
- + Durchführung der auftragsbezogenen Kundenkorrespondenz in Deutsch und Englisch (Vertriebsinnendienst)
- + Durchführung des Einkaufs und der Versandplanung bzw. des Versands
- + Terminüberwachung und Korrespondenz im Bereich der auftragsrelevanten Prozesse
- + Kommissionierung von Ware und Vorbereiten versandfertiger Verpackungen
- + Organisation von Lieferungen vom und ins Inland/Ausland (EU und NICHT EU-Staaten)
- + Erstellung von Zolldokumenten bei Import & Exportgeschäften
- + Erstellung und Versand von Ausgangsrechnungen

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

Bitte senden Sie Ihre Lebensläufe an: [wolfgang.zoeller@avdm.at](mailto:wolfgang.zoeller@avdm.at)