



Mitarbeiter Administration Service (m/w/d) (befristet auf zwei Jahre als Elternzeitvertretung)

Die Altendorf Group ist ein führender, internationaler Hersteller von Holzverarbeitungsmaschinen im Premiumsegment und setzt als Innovationsführer neue Maßstäbe in der Branche. Mit über 100 Jahren Erfahrung und rund 400 engagierten Mitarbeiter*innen weltweit stehen wir für Qualität, Präzision und zukunftsweisende Technologien. Unsere Maschinen sind international als Synonym für höchste Standards in der Holzbearbeitung bekannt und vereinen Tradition mit Innovation. Mit Tochtergesellschaften in Australien, China, Indien und den USA sind wir global aufgestellt und eng mit unseren Kunden in den wichtigsten Märkten verbunden. Vertrauen, Respekt und Teamgeist prägen unsere Unternehmenskultur, während wir kontinuierlich daran arbeiten, der beste Partner für das Handwerk zu sein.

Mitarbeiter Administration Service (m/w/d) (befristet auf zwei Jahre als Elternzeitvertretung)

IHRE AUFGABEN:

- Bearbeitung der Anfragen zu Ersatzteilen hinsichtlich Preis und Verfügbarkeit über die verschiedenen Eingangskanäle wie Telefon, Tickets in der Servicecloud by Salesforce und der Altendorf Group App inklusive dem Erfassen von Ersatzteil Angeboten und Aufträgen im SAP System
- Abrechnung der durchgeführten Serviceeinsätze (Arbeitszeit & Material)
- Aktualisierung der Bestandslager der Servicetechniker Fahrzeuge mittels SAP
- Abwicklung der Retourenanfragen inklusive Gutschrifterstellung
- Pflege der Stammdaten in SAP und Salesforce
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit

IHR PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Service Innendienst
- Hohe Serviceorientierung mit einwandfreien Umgangsformen, eigenverantwortliche Organisation, persönliches Engagement und Bereitschaft zur Teamarbeit
- Erfahrung mit ERP Systemen, vorzugsweise SAP und Salesforce idealerweise in der Servicecloud

- Verhandlungssichere Englisch Kenntnisse, idealerweise Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache

UNSER ANGEBOT:

- Traditionelle Werte, flache Hierarchien, immer einen (Fort)Schritt voraus, Marktführer: Die Erfolgsgeschichte unseres Unternehmens ist Ihr Garant für Sicherheit und Kontinuität.
- Ein freundliches Miteinander, Weiterbildungsmöglichkeiten, regelmäßige Mitarbeiterumfragen, für alle ein offenes Ohr: Nur wenn Sie zufrieden sind, sind wir es auch.
- Flexible Arbeitszeiten, frisches Obst, kostenlose Grippeimpfung, Dienstrad-Leasing, Firmenlauf für jeden, der dabei sein will: Ihr Wohlbefinden und Ihre Gesundheit sind für uns das A und O.

Lust auf eine Karriere beim Marktführer?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Altendorf GmbH

Swenia Müller | Head of HR

Wettinerallee 43/45, 32429 Minden,

Tel. +49 571 9550-0

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung! Mehr Infos unter www.altendorfgroup.com



Mitarbeiter Administration Service (m/w/d) (befristet auf zwei Jahre als Elternzeitvertretung)

Additional information

Location **Minden**

Position type **Full-time employee**

Start of work **As of now**

Responsible

Swenia Müller