

Wir sind ein führender, internationaler Hersteller von hochwertigen Verbrauchsgütern für die Druckindustrie mit weltweiten Produktionsstätten und Vertriebsstandorten. Unsere Kunden schätzen besonders unsere gleichbleibend hohe Produktqualität, unseren kundenorientierten Service und unsere fundierte technische Unterstützung. Wir bieten Stabilität, Wachstumschancen und die Möglichkeit, etwas zu bewegen. Unsere europäischen Vertriebsbüros mit den entsprechenden Produktionsstätten befinden sich in Düsseldorf, Paris, Barcelona und Leeds.

Für den weiteren Ausbau und zur Verstärkung unseres Vertriebsinnendienst am europäischen Hauptsitz in Düsseldorf suchen wir für den nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

SACHBEARBEITER VERTRIEBSINNENDIENST / SALES ADMINISTRATOR (M/W/D)

IHR PROFIL

- » Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Groß- und Außenhandelskaufmann (m/w/d) oder im Bereich Export & Logistik.
- » Idealerweise verfügen Sie bereits über eine mehrjährige Berufserfahrung im vertrieblichen Umfeld mit Betreuung interner (Vertriebsaußendienst) und externer Stellen (Kunden und Lieferanten)
- » In der Anwendung von MS-Office sind Sie fit. Erfahrung in der Anwendung von ERP-Systemen idealerweise in Microsoft Dynamics NAV wären wünschenswert.
- » Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Weitere Fremdsprachen, insbesondere Französisch, wären von Vorteil.
- » Sie sind ein Teamplayer mit ausgeprägter Kommunikationsstärke
- » Ihr eigenverantwortlicher Arbeitsstil ist von Genauigkeit und Kundenorientierung geprägt.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- » Auftragsannahme, -abwicklung und Überwachung der Kundenaufträgen im ERP-System Dynamics NAV unter Beachtung aller relevanten Anforderungen im Auftragserfüllungsprozess
- » Erstellung von Rechnungen und Gutschriften im ERP-System Navision
- » Planung und Koordination handlungsspezifischer Logistik und Transport in Abstimmung mit den Spediteuren
- » Erstellung individueller Angebote in enger Abstimmung mit dem Vertriebsaußendienst
- » Abwicklung von Reklamationen
- » Erstellung von Zoll- und Exportdokumenten (EU / Drittländer)
- » Beantwortung von Kundenanfragen und Beanstandungen in angemessener Weise
- » Auftragsbezogene Korrespondenz mit unseren internationalen Kunden in Englischer ggfls. in Französischer Sprache.

DAS BIETEN WIR IHNEN

- » Marktübliche, attraktive Vergütung, kombiniert mit einer leistungsorientierten Bonusvereinbarung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- » Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit, Arbeitszeitkonten)
- » 30 Tage Urlaub, sowie bezahlter, zusätzlicher Urlaub Heiligabend & Silvester
- » Kostenloses Job Ticket
- » Homeoffice-Option
- » Eigenverantwortliches Arbeiten in einem dynamischen Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- » Ein sicherer, langfristiger und nachhaltiger Arbeitsplatz in einem renommierten, japanischen Familienunternehmen.

Wir bieten Stabilität, Wachstumschancen und die Möglichkeit, gemeinsam etwas zu bewegen. Wenn Sie an einem Arbeitsplatz in einem international erfolgreich tätigen Unternehmen mit guten Zukunftsperspektiven interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung inkl. Lebenslauf und Zeugnissen sowie des frühesten Eintrittstermins per E-Mail an: jobs@kinyo.de

Kinyo Germany GmbH / Herrn Johannes Paulussen / General Manager Finance & Administration
Bonner Straße 339-341 / 40589 Düsseldorf / www.kinyo.de