



Für die Carl Stahl Süd GmbH am **Standort Nürnberg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Teilzeit** (20-30 Stunden pro Woche) einen

Assistent im Vertriebsinnendienst (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- Zuarbeit für die Finanzbuchhaltung:
 - Rechnungskontierung und Buchung im SAP
 - Mahnwesen
 - Fakturen
- Betreuung unserer digitalen Plattformen:
 - Betreuung und Forcierung WebShop
 - Pflege und Betreuung des Integrated Services Portal
 - Telefonsupport
- Unterstützung und Vertretung Vertriebsinnendienst:
 - Angebotserstellung
 - Angebotsverfolgung
 - Auftragseingabe
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

IHRE QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Technische Grundkenntnisse bzw. Interesse für technische Themen / Zusammenhänge sind erforderlich
- Idealerweise Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Erfahrung im Umgang mit SAP und MS-Office
- Digitale Kompetenz
- Selbstständiges, verantwortungsbewusstes und kundenorientiertes Handeln
- Teamfähigkeit

UNSER ANGEBOT

Wir bieten Ihnen von Beginn an eine anspruchsvolle Tätigkeit mit Handlungs- und Gestaltungsspielraum. Die umfangreiche Einarbeitung erleichtert Ihnen die Integration und vermittelt Ihnen das notwendige Know-how für eine erfolgreiche Tätigkeit. Bei uns zu arbeiten soll Ihnen Freude bereiten.

Für erste telefonische Auskünfte steht Ihnen Herr Braun unter der Telefonnummer: 0911/955979-11 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellungen an untenstehende E-Mail-Adresse.

Sollte Ihnen die Zusendung Ihrer Bewerbung per E-Mail nicht möglich sein, können Sie uns diese gerne auch per Post zusenden. Wir bitten jedoch um Verständnis, dass per Post zugesandte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden.