

Position: SachbearbeiterIn Administration
Filiale: Ontime OÖ / Sattledt
Vorgesetzter: Abteilungsleiter Admin

Allgemeine Beschreibung der Tätigkeit:

Ansprechperson für Kunden sowie Partner für div. administrative Tätigkeiten
Betreuung von Kunden und Partner bei administrativen Tätigkeiten und Fragen
Selbstständiges Buchen sowie Controlling von Rechnungen inkl. Sendungserfassung
Vollständige und selbstständige Abwicklung der Reklamationsbearbeitung
Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Niederlassungen sowie dem Sales Bereich
Lösen von administrativen Problemen inkl. Fakturierung

Beschreibung der Stelle:

Kommunikation: Administrative Kundenbetreuung in deutscher und englischer Sprache
Ansprechpartner für Kunden und Partner (national sowie international)
Schnittstelle zu internen Abteilungen, Kunden, Frächter, Partner, Zoll, etc.

Operative Abwicklung: Unterstützung der Kollegen in der Admin bei administrativen Tätigkeiten
Controlling sowie Rechnungsbuchung
wöchentlicher Rechnungsdruck
Sendungserfassung
tägliche Fakturierung Import / Export / Inland
Reklamationsbearbeitung
Zollrechnungen
Mahnwesen
Preiskorrekturen / Datenkorrekturen
Gutschriften
Betreuung unserer Kunden und Partner gemäß internen Qualitätsrichtlinien
Erstellen von Schadensauswertungen
laufende Ablage von Post und Rechnungen
Postversand inkl. interner Bearbeitung und Verteilung
Büromaterialbestellung

Besondere Fähigkeiten, die für

diese Position benötigt werden: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
Geduld und numerisches Denken
Genauigkeit und Selbstorganisation
hohes Qualitätsbewusstsein
Freude an Kommunikation
belastbar, teamfähig, zuverlässig und engagiert
eigenverantwortliche und konzentrierte Arbeitsweise
sehr gute MS Office Kenntnisse
sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in der Administration

Wir sind ein Unternehmen in Bewegung, in dem Sie selbst auch viel bewegen können. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, in einem leistungsorientierten Team anspruchsvolle Ziele zu verwirklichen, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an jobs@ontimelogistics.com.

Das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt beträgt für diese Position EUR 1.971,60 brutto pro Monat. Es erwartet Sie je nach Qualifikation und positionsrelevanter Berufserfahrung eine entsprechende Überzahlung.