Die **A.Padelat GmbH** ist ein deutschlandweit aktives IT-Unternehmen in den Bereichen Entwicklung, Digitalisierung, Vertrieb und Betreuung von Kassensystemen, elektronischen Schankanlagen und branchenspezifischer Hard- und Softwarelösungen. Schwerpunkte unserer Tätigkeit sind die Branchen Gastronomie / Hotel, Bäckerei und filialisierender Einzelhandel. Unser Ziel ist es, für unsere Kunden ein langfristiger und zuverlässiger Partner für alle IT-Lösungen rund um Organisation, Abrechnung und Kontrolle zu sein und dabei unsere technologisch führenden Produkte zu pflegen und stetig weiterzuentwickeln.

Als führendes Unternehmen unserer Branche suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

eine(n) kaufmannische(n) Mitarbeiter(in) (m/w) in Vollzeit (40 Stunden) für den Bereich :

Sachbearbeitung, Auftragsbearbeitung, Kundenbetreuung sowie Annahme und Koordination von Kundendienstaufträgen und Terminen (Innendienst)

Ihre Aufgaben

Ihre Aufgaben umfassen die Organisation und Unterstützung aller Tätigkeiten im Bereich Büro, die Kundenbetreuung, die Annahme, Koordination und Abrechnung von Kundendienstaufträgen sowie dazugehörige Aufgaben aus dem Bereich Einkauf und Logistik. Ebendso dazu zählen übliche Tätigkeiten wie Auftragsannahme, Auftragsvorbereitung, Termine, Telefonate, Korrespondenzen, Reklamationsbearbeitung, Abrechnungen und Nachkontrollen. Die Schwerpunkte sind u.a. :
- tägliche Aufgaben der Kommunikation, Dokumentation und Koordination von Auftragsdaten, Kundenkontakten, Anfragen und Angeboten, sowie professionelles Kundenmanagement mit der ERP-, Information-, Ticket-, Termin- und CRM-Software
- Einsatz/Touren, Organisation, Abrechnung. Vor- & Nachbereitung der Aktivitäten unserer Techniker,
- Verwalten und Kontrolle von Terminen, Abrechnen von Daueraufträgen, Wartungsaufträgen, periodischen Dienstleistungen und Services, Lieferantentickets, Kostenvoranschlägen und zugehöriger Materialdisposition
- Lösung kleinerer Probleme und Anfragen.

Sie stehen darüber hinaus unseren Kunden als Ansprechpartner für auftragsbezogene und organisatorische Fragen zur Verfügung. Bei Präsentationen unserer Firma ist auch ein deutschlandweiter mehrtägiger Einsatz (1-2 mal im Jahr) möglich. Mit Ihren Informationen aus dem Tagesgeschäft unterstützen Sie aktiv die Betreuung und die Entwicklung unserer Produkte.

Ihr Profil

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf im Bereich Büromanagement, Sachbearbeitung, Kundendienst oder in einem ähnlichen Bereich oder entsprechende Berufserfahrung .

Sie arbeiten selbständig, eigenverantwortlich, organisiert, strukturiert und zielorientiert. Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft zeichnen Sie aus. Sie haben Freude und Erfahrung in den Bereichen Auftragsabwicklung, Koordination und bei der Kommunikation mit Kunden, sowie eine freundliche, offene Telefonstimme. Sie haben ebenfalls gute Kenntnisse mit gängigen Office-Programmen und sind sicher im Umgang mit moderner Kommunikations- und IT-Technik. In Drucksituationen behalten Sie die Ruhe und Übersicht und finden Lösungen für unsere Kunden. Durch hohe Motivation, Lernbereitschaft, Kreativität und kommunikative Herangehensweise erwerben Sie schnell ev. fehlendes spezifisches Wissen. Sie haben Interesse an einer dauerhaften Tätigkeit.

Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3) ist empfohlen. Englisch-Kenntnisse sind von Vorteil.

Wir bieten eine langfristige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Arbeit, bei der auch eigene Kreativität und Ideen gefragt sind. Wir bieten eine faire und motivierende Arbeitswelt mit attraktiven Leistungen.
Genießen Sie auch den Dank zufriedener Kunden als entsprechende Wertschätzung unserer Arbeit.
Kurzum: **Willkommen im Team von A.Padelat !**

Haben wir Ihr Interesse geweckt und sind Sie gespannt was Sie alles erwartet ?
Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **ausschließlich per email** an folgende Adresse:

personal@padelat.de A.Padelat GmbH , Herr Padelat

Geforderte Anlagen: Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, aktuelles Lichtbild, beruflicher Werdegang, Beurteilungen und Zeugnisse, Ihrer Gehaltsvorstellung.

Postalisch zugesendete Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesandt werden.

A.Padelat GmbH
Gothaer Str. 19 * D–98527 Suhl
Geschäftsführer: Andreas Padelat
AG Jena HRB 305229
Ust-ID: DE812810341

Tel: 03681- 46 49-90
Fax: 03681 – 46 49 91
email: padelat@padelat.de
web: www.padelat.de

Bank: vr bank Südthüringen eG
: 84094814 Kto-Nr.: 5501128116
IBAN: DE23 8409 4814 5501 1281 16
BIC: GENODEF1SHL