

Die Winkler AG (www.winkler.eu) ist ein unabhängiges, mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Heidelberg. Seit mehr als 40 Jahren entwickeln, fertigen und vertreiben wir flexible elektrische Beheizungslösungen für industrielle Anwendungen. Wir beschäftigen über 200 Mitarbeiter an drei Standorten.

Unsere Produkte werden in zahlreichen Branchen und Anwendungen eingesetzt, darunter in sehr dynamischen wie der Umweltmesstechnik, der Prozessanalytik, der Bahntechnik, der Entwicklung und Zertifizierung von Verbrennungsmotoren und Fahrzeugen, der chemisch –thermischen Verfahrenstechnik, der Medizintechnik sowie der Nachrichten-, Verkehrs- und Energietechnik.

Für unser Team in der Auftragsabwicklung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Komplette administrative Auftragsabwicklung im ERP-System
- Erstellung der auftragsbezogenen Dokumente (Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, etc.)
- Abwicklung der Zollformalitäten (Export / Import)
- auftragsbezogene Korrespondenz
- Aktualisierung und Pflege der Stammdaten

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Freude am Kontakt mit Kunden
- Kommunikativ und teamorientiert
- Selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikationssichere Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit MS Office

Wir bieten Ihnen alle Möglichkeiten und Freiräume eines modernen, inhabergeführten Unternehmens wie kurze Entscheidungswege, langfristige Ergebnisorientierung und die unmittelbare Nähe zum Erfolg Ihrer Arbeit.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an jobs@winkler.eu.

Für eine erste telefonische Kontaktaufnahme ist Frau Elisabeth Potterie gerne für Sie erreichbar unter Tel. 06221 3646-14.