



Die Winkler AG (www.winkler.eu) entwickelt und produziert seit über 40 Jahren maßgeschneiderte elektrische Beheizungslösungen für industrielle Anwendungen.

Unsere handgefertigten Produkte sorgen für einen zuverlässigen Betrieb in der Umwelt-, Energie- und Halbleitertechnik sowie der Verkehrs- und Medizintechnik und spielen eine wichtige Rolle auf dem Weg zu mehr Energieeffizienz in diesen Zukunftsbranchen. Wir beschäftigen über 200 Mitarbeiter an drei Standorten. Als unabhängige Aktiengesellschaft, die mehrheitlich Belegschaft und Management gehört, gestalten wir unsere Zukunft selbst.

Für unseren Hauptsitz in Heidelberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) – in Vollzeit

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.