

Sachbearbeiter (m/w/d) Vertriebsinnendienst & Auftragsabwicklung

(7366)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 38 - 38 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 40000 - 46000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zukunft gestalten!

Vilo-Personal - Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen - deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unseren Kunden aus der Baubranche in Berlin suchen wir einen **Sachbearbeiter (m/w/d) Vertriebsinnendienst & Auftragsabwicklung** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer **Direktvermittlung**.

Ihre Vorteile...

Arbeiten als **Sachbearbeiter (m/w/d) Vertriebsinnendienst & Auftragsabwicklung** in Berlin:

- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis** mit 30 Urlaubstagen
- **Attraktives Vergütungspaket von 40.000,00 EUR bis 46.000,00 EUR brutto p.a.** (je nach Qualifikation und Erfahrung)
- Lukrative **Jahressonderzahlungen**
- **Flexibles Arbeitszeitmodell** und Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten**
- Strukturierte und praxisnahe Einarbeitung durch ein erfahrenes Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen Umfeld mit Raum für eigene Ideen
- Zuschüsse zu Bike-Leasing oder ÖPNV-Ticket
- Zugang zu attraktiven Corporate-Benefits-Angeboten

Ihre Aufgaben...

Als Sachbearbeiter (m/w/d) im Vertriebsinnendienst bündeln Sie alle vertriebsrelevanten Abläufe und stimmen sich eng mit Kund:innen, Außendienst und internen Teams ab.

- Betreuung eines festen Vertriebsgebiets als zentrale Ansprechperson
- Angebotserstellung inkl. technischer Klärung und Nachverfolgung
- Abwicklung und Steuerung von Kundenaufträgen im ERP-System
- Überwachung von Lieferterminen und Klärung bei Abweichungen
- Telefonische Kundenberatung und Bearbeitung von Reklamationen
- Pflege der Kunden- und Auftragsdaten

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation**, z. B. als Industriekauffrau (m/w/d) oder Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
- Relevante Berufserfahrung im **Vertrieb oder Kundenservice**
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie gute Kenntnisse im Arbeiten mit ERP-Systemen, idealerweise ProAlpha

- **Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- Strukturierte, präzise und zielorientierte Arbeitsweise
- Kenntnisse in Export und Zollabwicklung von Vorteil

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.berlin@vilo-personal.de - gerne auch **initiativ!**

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!

