

Technischer Customer Support Mitarbeiter (m/w/d)

(7275)

📍 Standort: Paderborn 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

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 in der Nähe von Paderborn** suchen wir einen **Technischer Supportmitarbeiter (m/w/d) Vertriebsinnendienst in Vollzeit** zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der **Direktvermittlung**.

Als Innendienstmitarbeiter:in im **Customer Support** sind Sie die zentrale Anlaufstelle für externe Ansprechpartner, den technischen Außendienst sowie interne Fachbereiche. Sie beraten serviceorientiert, unterstützen mit solidem technischem Verständnis, erstellen zügig und präzise Angebote sowie Aufträge und stellen sicher, dass deren Umsetzung reibungslos verläuft – inklusive Koordination und Unterstützung in der Disposition. Dabei arbeiten Sie eng mit verschiedenen interner Bereichen wie Serviceleitung, Disposition, Außendienst, Projekt- bzw. Vertriebsabteilungen sowie Ersatzteilwesen und Logistik zusammen. Extern stehen Sie in direktem Austausch mit Kunden sowie – je nach Vorgang – mit Lieferanten Partnerunternehmen oder Dienstleistern.

Ihre Vorteile...

- Eine vielseitige Position an der Schnittstelle zwischen Technik, Service und externen Ansprechpartnern
- Strukturierte Einarbeitung in die Produkte, Prozesse und eingesetzten Tools
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld mit starkem Fokus auf Unterstützung, Teamarbeit und Servicequalität
- Entwicklungsperspektiven: technische Weiterentwicklung im Serviceumfeld, Übernahme von Prozess- oder Toolverantwortung sowie Aufgaben in der Koordination
- Nach der Einarbeitung sind pro Woche 2 Tage Homeoffice möglich, die anderen 3 Tage erfolgen in Präsenz

Ihre Aufgaben...

Als **Technischer Supportmitarbeiter (m/w/d) Vertriebsinnendienst** sind Sie zuständig für folgende Aufgabengebiete:

- **Technischer Customer Support:** Sie beraten zu Servicefällen, Ersatzteilen, Störungen und Neuanlagen, nehmen Kundenanliegen strukturiert auf, klären technische Rückfragen und arbeiten eng mit Technik, Serviceleitung sowie Projekt- und Vertriebsbereichen zusammen
- **Unterstützung der Servicetechniker:** Sie unterstützen die Außendiensttechniker im Tagesgeschäft, stellen technische Informationen und Unterlagen bereit und wirken an der Einsatzvorbereitung mit und rechnen im Anschluss die erbrachten Leistungen ab
- **Angebots- und Auftragsbearbeitung:** Sie erstellen Angebote und Aufträge im System, pflegen Stammdaten, verfolgen Vorgänge nach und begleiten die Abwicklung bis zum Abschluss
- **Technische Dokumentation:** Sie verwalten und pflegen technische Dokumentationen (z. B. in Teams/SharePoint), sorgen für Aktualität, Struktur und Versionierung und unterstützen beim Aufbau effizienter Dokumentationsstandards
- **Koordinations- und Dispositionsunterstützung:** Sie unterstützen bei Terminabstimmungen, Priorisierungen und im Informationsfluss und behalten offene Punkte wie fehlende Infos, Freigaben oder Materialstatus im Blick

Ihre Qualifikation...

Abgeschlossene Berufsausbildung im technischen oder kaufmännischen Bereich, z. B.:

- **Technisch:** Mechatroniker (m/w/d), Elektroniker (m/w/d), Industriemechaniker (m/w/d), Anlagenmechaniker (m/w/d), Servicetechniker (m/w/d) oder **Kaufmännisch:** Industriekaufmann (m/w/d), Technischer Kaufmann (m/w/d), Kaufmann im Groß- und Außenhandel (m/w/d)
- **Technisches Grundverständnis**, idealerweise mit Kenntnissen in Elektro- oder Hydrauliktechnik
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kaufmännische Kenntnisse im Umgang mit Angeboten, Aufträgen, Stammdaten und Dokumenten
- Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise und Freude am Kontakt mit externen Ansprechpartnern
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Tools sowie die Bereitschaft, sich schnell in neue Systeme (z. B. Catuno) einzuarbeiten
- Wünschenswert ist Erfahrung im technischen Support, sichere ERP-/CRM-Abläufe, routinierte Dokumentenorganisation und Verständnis zentraler Serviceprozesse
- Ausgeprägte Kundenorientierung, klare Kommunikation, schnelle und präzise Arbeitsweise, starke Organisation sowie hohe Lernbereitschaft

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: www.vilo-personal.de

Fragen? Ihre Ansprechpartnerin **Britta Gumler** hilft Ihnen unter **Tel.: +49 30 300 159 218**

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!

Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung für diese Stelle zur weiteren Bearbeitung direkt an den Kunden weitergeleitet wird. Weiterführende Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).