



Assistenz/Sekretär Ersatzteilmanagement (m/w/d)

Standort: Mühlau/Sachsen

Deine Aufgaben:

- Unterstützung im Ersatzteilmanagement und bei der Auftragsabwicklung
- Bearbeitung von Ersatzteilanfragen und Erstellung von Angeboten
- Erfassung und Pflege von Aufträgen, Artikeln und Kundendaten im ERP-System
- Koordination von Lieferterminen, Bestellungen und Versandvorgängen
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und internen Ansprechpartnern
- Erstellung und Bearbeitung von Lieferscheinen, Rechnungen und Versandunterlagen
- Unterstützung bei Bestandskontrolle und Nachverfolgung von Ersatzteilverfügbarkeiten

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Assistenz, Sekretariat, Auftragsbearbeitung oder Ersatzteilmanagement wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise ERP-Systemen
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Freude am Kundenkontakt
- Technisches Interesse und Bereitschaft zur Einarbeitung in unser Ersatzteilsortiment
- Gute Deutschkenntnisse; Englischkenntnisse von Vorteil

Was dich erwartet:

- hilfsbereite Kollegen
- abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit technischem Bezug und Kundenkontakt
- eigenverantwortliches Arbeiten im Ersatzteilmanagement
- langjährige Branchenerfahrung und moderne Entwicklungsthemen
- internationales Umfeld mit Kunden und Partnern

Kontakt:

Pfeil GmbH · Neue Str. 2 · 09241 Mühlau
Tel. +49 (0) 3722 / 87114
info@pfeil.gmbh

PFEIL
GmbH