



Büromanagement und Sachbearbeitung (Bürokauffrau / -mann)

Suhl, Deutschland Angestellte/r Assistenz, Sekretariat

Die **A.Padelat GmbH** ist ein deutschlandweit aktives IT-Unternehmen in den Bereichen Entwicklung, Digitalisierung, Vertrieb und Betreuung von Kassensystemen, Payment-Lösungen, elektronischen Schankanlagen und branchenspezifischer Hard- und Softwarelösungen. Schwerpunkte unserer Tätigkeit sind die Branchen Gastronomie / Hotel, Bäckerei und filialisierender Einzelhandel. Unser Ziel ist es, für unsere Kunden ein langfristiger und zuverlässiger Partner für alle IT-Lösungen rund um Organisation, Abrechnung und Kontrolle zu sein und dabei unsere technologisch führenden Produkte zu pflegen und stetig weiterzuentwickeln

Als führendes Unternehmen unserer Branche suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung :

eine(n) **kaufmännische(n) Mitarbeiter(in) (m/w/d) in Teilzeit oder Vollzeit** (35-40 Stunden)
für den Bereich : Sachbearbeitung, Kundenbetreuung, Vertriebsassistenz (Innendienst)

Aufgaben

1. Ihre Aufgaben umfassen die Organisation, Koordination und Unterstützung im Bereich Büro, Kundenbetreuung, Angebots- und Auftragsbearbeitung, vertriebliche Assistenz. Hierzu zählen die üblichen Tagesaufgaben wie Angebots- und Auftragsorganisation, Terminverwaltung, Telefonate, Korrespondenz, Abrechnungen und Nachkontrollen. Die Schwerpunkte der Tätigkeiten sind u.a. :
 - tägliche Aufgaben der Kommunikation, Dokumentation und Koordination von Auftragsdaten, Kundenkontakten, Terminen, Anfragen und Kostenvoranschlägen, sowie strukturiertes Aufgabenmanagement mit üblicher Büro- und Verwaltungssoftware für Kunden, Material und Termine
 - Anlage, Terminkontrolle und Abrechnen von Angeboten, Anträgen und Aufträgen, periodischen Dienstleistungen und Services. Koordination der Angebotsverfolgung, und Auftragsvorbereitung. Erstellung vertrieblicher Unterlagen und Dokumente.
 - Organisation und Assistenz bei unterschiedlichen vertrieblichen Aktivitäten, Messen, Marketingvorhaben und Präsentationen des Vertriebsteams.

Sie stehen darüber hinaus unseren Kunden als Ansprechpartner für angebotsbezogene und organisatorische Fragen zur Verfügung. Mit Ihren Informationen aus dem Tagesgeschäft unterstützen Sie aktiv die Betreuung und die Entwicklung unserer Produkte.

Qualifikation

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf im Bereich Büromanagement, Sachbearbeitung, Kaufmännische Mitarbeit oder in einem ähnlichen Bereich oder entsprechende Berufserfahrung

Sie arbeiten selbständig, eigenverantwortlich, strukturiert und zielorientiert. Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft zeichnen Sie aus. Sie haben Freude und Erfahrung an der Kommunikation mit Menschen und haben eine freundliche, offene Ausstrahlung. Sie haben ebenfalls gute Kenntnisse mit gängigen Office-Programmen, sind sicher im Umgang mit moderner Kommunikations- und IT-Technik. Durch Ihre Motivation, Lernbereitschaft, Kreativität und kommunikative Herangehensweise erwerben Sie schnell ggf. fehlendes spezifisches Wissen. Die deutsche Sprache (verhandlungssicher) in Wort und Schrift ist zwingend erforderlich. Sie haben Interesse an einer dauerhaften Tätigkeit.

Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3) ist empfohlen, aber nicht Bedingung.

Benefits

Wir bieten eine langfristige, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit, bei der auch eigene Kreativität und Ideen gefragt sind. Wir bieten ein faires und motivierendes Arbeitsumfeld mit attraktiven Leistungen, Boni und zusätzlichen Vergütungen.

Genießen Sie auch den Dank zufriedener Kunden als entsprechende Wertschätzung unserer Arbeit. Kurzum: **Willkommen im Team von A.Padelat !**

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit folgenden Unterlagen :

Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, aktuelles Lichtbild, beruflicher Werdegang,

Beurteilungen und Zeugnisse, Ihre Gehaltsvorstellungen

Bewerbung bitte per email an personal@padelat.de