

Technische(r) Mitarbeiter/In BÜRO/Verkauf

Wir suchen/Ihre Aufgaben:

- Administrative Koordination Werkstatt
- Koordination und Vereinbarung von Serviceterminen
- Aufnahme und Bearbeitungen von Bestellungen
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Erstellung von Angeboten
- Kundenberatung und Verkauf von Booten/Motore/Zubehör/Ersatzteilen
- Bestellung von Ersatzteilen/Zubehör bei vorgegebenen Lieferanten

Ihre Kenntnisse:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (zB. HAK, HTL, ...) mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Weitere Computerkenntnisse (Gimp, Bildbearbeitung) von Vorteil
- Erfahrung mit ERP-/CRM-Systemen von Vorteil
- Technisches Verständnis
- Kommunikativ, Teamfähigkeit, Verlässlichkeit und Belastbarkeit
- Selbstständiges Arbeiten mit hoher Service-Orientierung
- Strukturierte Arbeitsweise, hohe Organisationsfähigkeiten
- Sicheres und gewinnendes Auftreten
- Führerschein B

Unser Angebot:

- Langfristige Anstellung in einem Traditionsunternehmen
- Zusammenarbeit mit einem freundlichen und dynamischen Team
- Teil- oder /Vollzeitbeschäftigung
- Professionelles Arbeitsumfeld in engagiertem Team mit Platz für Eigeninitiative
- Kollektivvertragliches Mindestgehalt € 2.200 brutto – abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung ist Bereitschaft zur Überzahlung vorhanden.

Schriftliche Bewerbungen an: meyerboote@speed.at Tel 02712/247