




Wir bieten

- Bezahlung nach Tarifvertrag GVP
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Sozialleistungen (z.B. Vermögenswirksame Leistungen)
- Urlaubsanspruch bis zu 30 Tage/Jahr
- Kostenlose persönliche Schutzausrüstung und Arbeitskleidung
- Mitarbeiterrabatte bei vielen Onlinehändlern

Order Coordinator (m/w/d) Middle East and Africa

(991)

 Standort: Neutraubling  Gehaltsspektrum: 23,19 - 26,27 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Stelleninfo:

Für unseren attraktiven Kundenbetrieb, die Krones AG in Neutraubling, suchen wir Order Coordinator m/w/d (kommunizierende Arbeitszeit)

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Übernahme von Aufträgen im System für Einzelmaschinen und einfache Teilanlagen nach detaillierter Abstimmung.
- Vervollständigen von relevanten Anforderungen unter Einhaltung interner Termine in enger Abstimmung
- Unterstützung des Kundenprojektmanagements bei der Auftragsklärung mit Inside Sales und Kunde
- Teilnahme an Auftragsklärungsbesprechungen und Meilensteinterminen
- Nachverfolgung interner/externer Termine in enger Abstimmung mit dem Kundenprojektmanagement
- Aufbereitung des Auftrags sowie Zusammenstellung aller auftragsrelevanten Dokumente für den Produktionsstart
- Bearbeiten von Aufträgen im jeweiligen System in Koordination den relevanten Abteilungen und dem Kunden
- Datenaufbereitung und Unterstützung bei der Versandabwicklung, Rechnungstellung und Akkreditivbearbeitung
- Projektbezogene Ablage und Bereitstellung Daten unter Berücksichtigung Vorgaben
- Verfassen der internen und externen Korrespondenz in Deutsch, Englisch oder Landessprache nach detaillierten Vorgaben
- Unterstützender Ansprechpartner und Schnittstelle bei internen und externen Rückfragen
- Übernahme einfacher Aufgaben bei der Organisation von Kundenbesuchen und FATs, virtuell und in Präsenz

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Erfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- **Sehr gute Französischkenntnisse** in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse mit SAP und MS-Office Anwendungen
- Führerschein inkl. Pkw von Vorteil

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Zuverlässigkeit

- Pünktlichkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Teamfähigkeit sowie ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Kommunikationsfähigkeit

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Peschl Zeitpersonal GmbH

Regensburger Str. 1

93158 Teublitz

Tel: 09471/200390

Email: bewerbung@zeitpersonal-peschl.de

Homepage: www.zeitpersonal-peschl.info