

Stellenangebot Teamassistenz

Schwerpunkt Service und Vertrieb (m/w/d)



-- Dresden – 20-30 Std. Teilzeit – unbefristet --

Die DIWA-GÄRTNER SCHWEISSTECHNIK GMBH ist ein familiengeführtes Großhandelsunternehmen für alle Produkte rund um die Schweißtechnik. Derzeit sind 9 Mitarbeiter/innen beschäftigt. Seit 1991 bieten wir unserer Kundschaft unter dem Motto „Ihr Service-Zentrum für Ausrüstungen und Applikationen“ ein vielseitiges Produktsortiment sowie eine umfassende fachliche Beratung in allen Bereichen der Füge-, Trenn- und Schleiftechnik von Metallen und Kunststoffen. Mit ingenieurtechnischem Fachpersonal sind wir in der Lage, unserer Kundschaft sowohl bei Kaufentscheidungen zu beraten, als auch komplexe Projekte umzusetzen. Wir sind offen für die individuellen Bedürfnisse unserer Kundschaft, die aus den unterschiedlichsten Bereichen des Handwerks, der Industrie oder der Forschung kommt. Der gut ausgebaute Werkstattbereich mit 2 Mitarbeitern lässt nahezu keine Engpässe bei Reparaturen, Wartungen u. ä. aufkommen (Serviceangebote).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung aller Unternehmensbereiche – (Einkauf, Verkauf, Service, Lager, Außendienst)
- Mitarbeit bei der Angebots- und Auftragsbearbeitung sowie der Kunden- und Lieferantenkorrespondenz
- Organisation der Servicewerkstatt (z.B. Terminvereinbarungen; Verwaltung von Wartungsverträgen sowie technischen Dokumenten (auch Überarbeitung von Prüfprotokollen oder Anleitungen u. ä.)
- Unterstützung bei der stetigen Aktualisierung des Datenbestandes (Preise, Produkte, Kontakte u. ä.)
- Mitwirkung bei verkaufsfördernden Maßnahmen/ Verkaufsaktionen (z.B. Durchführungsorganisation, Erstellen von Dokumenten, Integration in Website und Social Media)
- Unterstützung bei der stetigen Unternehmensentwicklung (z.B. bei den Themen Digitalisierung, Ablauforganisation u. ä.) auch durch eigenständige Recherche sowie Einsatz neuer Möglichkeiten von IT und KI

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung (kaufmännisch, technisch o.ä.) mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Technisches Verständnis erforderlich
- Sicherer Umgang mit Computern/Software (u. a. Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint)
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Motivation
- Organisationstalent

Ihre Vorteile:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Familiäres Arbeitsumfeld, kleines Team, geringe Hierarchiestufen
- Ausführliche Einarbeitung und enge Zusammenarbeit mit allen Mitarbeitenden
- Eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Arbeiten mit modernem ERP-System Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Dienort Dresden, sehr gute Anbindung
- Möglichkeiten der betrieblichen Altersvorsorge

Ansprechpartner:

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen und der Angabe des frühestmöglichen Einstellungsdatums. Senden Sie diese bitte bevorzugt per Email z.H. von Frau Sonja Wolf.

DIWA Gärtners Schweisstechnik GmbH · Heidelberger Str. 11 · 01189 Dresden

Tel.: 0351/430098 – 11

E-Mail: wolf@diwa-schweisstechnik.de

Web: <https://www.diwa-schweisstechnik.de/>