



Bringen auch Sie Ihre Karriere ins Rollen.

Sales Assistant (w/m/d) in Vollzeit

Scannen &
durchdrehen



Wir schaffen individuelle digitale Kundenerlebnisse in allen erdenklichen Branchen. Wir bringen Leidenschaft für Technologien mit, die die Zukunft verändern. Wir sind inhabergeführt und innovativ. Wir realisieren effiziente Drucklösungen und intelligente Geschäftsprozesse. Von der Strategie bis zur Umsetzung. Wir denken mit und vor. Wir verstehen Kundenanforderungen und setzen diese mit State of the Art Technologien um. Wir lieben digitale Herausforderungen und haben langjährige zufriedene Kunden, mit denen wir zukunftsweisende Projekte umsetzen.

Erfolg ist kein Ziel. Erfolg ist ein langer Weg. Mehr als 50 Jahre Erfolgsgeschichte. Über 270 digitale Teamplayer. Unterschiedliche Persönlichkeiten und große Ideen. 9 Standorte mit familiärem Betriebsklima. Ein wachsendes Unternehmen mit Weitsicht.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Außendienstkollegen im administrativen Tagesgeschäft
- Erstellen von Kalkulationen
- Angebots- und Auftragerstellung, -Bearbeitung, -Nachverfolgung
- Reklamationsbearbeitung
- Annahme und Bearbeitung von Telefonanfragen
- Erarbeiten von Optimierungspotenzial in Dokumentenprozessen
- Analyse und Auswertung kundenbezogener Daten
- Aufbereitung und Analyse bestehender Verträge

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenständige, präzise und effiziente Arbeitsweise sowie Leistungsbereitschaft
- Kommunikationsstärke und Freude an der Arbeit mit Menschen
- Freundliches und aufgeschlossenes Auftreten sowie große Teamplayerqualitäten
- Organisatorisches Geschick, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Hohe Kundenorientierung

MORGENSTERN BIETET IHNEN



STARK
WACHSENDER
MITTEL-
STÄNDLER



SICHERER
ARBEITSPLATZ



TRANSPARENTER
KOMMUNIKATION



FREIRAUM
FÜR IDEEN



KURZE
ENTSCHEIDUNGS-
WEGE



GEKÜHLT
WASSER



FRISCHES
OBST



TEAMEVENTS



SOCIAL
BENEFITS



JOBRADE

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen über unser Online-Formular, per E-Mail an bewerbung@morgenstern.de als eine PDF-Datei oder auch per Post an.

MORGENSTERN AG
Personalabteilung
F.-W.-Raiffeisen-Straße 5
72770 Reutlingen


MORGENSTERN