

Techniplas Schwäbisch Gmünd GmbH sucht am Standort Schwäbisch Gmünd, Germany

Sachbearbeiter Auftragszentrum (m/w/d) in Teilzeit 20h/Woche

Techniplas ist ein globaler Anbieter von hochentwickelten Kunststoffkomponenten und designorientierten, multifunktionalen Oberflächen, vor allem für den Automobilsektor, aber ebenfalls für Industrie- und Konsumgüter, oder die Medizinbranche. Die Produkte des Unternehmens orientieren sich an den Markt-Trends, wie z. B. der Gewichtsreduzierung und Elektrifizierung von Fahrzeugen, innovativen Bedienkonzepten, hochwertigen Oberflächenveredelungen sowie dem zunehmenden Fokus auf Komfort und Sicherheit. Die Techniplas Gruppe unterhält weltweit 30 Standorte mit Produktion, Vertrieb und / oder Technologiezentren und beschäftigt knapp 4.000 Mitarbeitende.

Höchste Qualitätsansprüche, Expertenwissen in allen Fachbereichen und unermüdliches Engagement – unsere Mitarbeiter sind unser größtes Kapital! Um den anhaltenden Erfolg der Techniplas-Gruppe zu sichern, sind wir stets bestrebt, unsere Mitarbeitenden zu fördern, zu motivieren und ihre fachlichen Fähigkeiten individuell weiterzuentwickeln.

Ihre Hauptaufgaben:

- Abstimmung von Terminen und Aufträgen mit Fertigung, Einkauf und Lieferanten
- Telefonischer und schriftlicher Kundenkontakt sowie Koordination mit Spediteuren

- Erstellung und Pflege von Fertigungsaufträgen, Versandpapieren und ERP-Daten
- Planung und Organisation von Versand, Import- und Exportabwicklung
- Abwicklung von Zollformalitäten
- Rechnungsstellung und -prüfung (Kunden, Lieferanten, Transporte)
- Bearbeitung von Anforderungen, Bestellvorschlägen und Lieferantenbewertungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Fertigungs- und Freigabeunterlagen
- Mitwirkung bei der Koordination von Serien- und Erstmusteraufträgen
- Enge Zusammenarbeit mit QS, Vertrieb und Produktion

Ihre Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokaufleute, Industriekaufleute, Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Qualifikation
- Geübter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Bereich Zollwirtschaft von Vorteil
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Teamfähigkeit und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Eigenständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Schnelle Auffassungsgabe, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit, attraktive Anstellungsbedingungen, ein dynamisches Umfeld, Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten, eine offene und teamorientierte Unternehmenskultur. Bewerben Sie sich jetzt!

Kontaktperson: Selma Dalkiran

Selma.Dalkiran@nanogate.com
07171 9107 141

Jetzt Bewerben