

Acal BFi ist ein europaweites Technologieunternehmen für elektronische und optische Produkte. Aufgeteilt in verschiedene Geschäftsbereiche entwickelt und vertreibt Acal BFi kundenspezifisch technologische Lösungen. Die Kunden schätzen Acal BFi's Expertise, Kompetenzen und Netzwerke, um für Ihre Produkt-Designs, Prototypen und Produktionsanforderungen die besten Lösungen zu erhalten. Acal BFi unterstützt Kunden über den gesamten Entwicklungsprozess – von der Produktauswahl und der Technologieintegration, bis hin zur Lösung komplexer Entwicklungsaufgaben. Logistisch unterstützt Acal BFi die Serienproduktion.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (ggfs Teilzeit) zunächst befristet für unseren Standort Dietzenbach bei Frankfurt am Main** eine/n engagierte/n:

Sachbearbeiter/in Auftragsabwicklung (m/w/d) Power & Emech

Unser Angebot

- Es erwartet Dich eine offene und persönliche Unternehmenskultur in einem international ausgerichteten Unternehmen mit kurzen Kommunikationswegen
- Eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Eine intensive Einarbeitung und Unterstützung seitens Deines Teams
- Förderung Deiner individuellen fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung -> persönliche Entwicklungsplanung und AcaLearning Kursangebot
- Mobiles Arbeiten
- EGYM Wellpass Firmenfitness mit Arbeitgeberzuschuss
- Job-Rad-Leasing mit Arbeitgeberzuschuss
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Gute Verkehrsanbindung: S-Bahn Haltestelle (S2) direkt vor dem Büro in Dietzenbach
- Deutschlandticket mit Arbeitgeberzuschuss
- Betriebliche Altersversorgung mit Arbeitgeberzuschuss
- Arbeitsmedizinische Vorsorgen
- Bildschirmarbeitsplatzbrille
- Kostenlose Getränke
- Vergünstigtes Speisenangebot
- Kostenlose Parkplätze

Deine Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Bearbeitung aller administrativen und organisatorischen Aufgaben in der Auftragserfassung
- Vertragsprüfung
- Kontrolle von AB's und Rechnungen
- Terminüberwachung
- Reklamationsbearbeitung
- Korrespondenz mit Kunden
- Anlage und Pflege von Auftrags- und Kundenfiles
- Erstellen von Reports und Statistiken
- Erfassen von Qualitätsbeurteilungen
- Erstellen von Lieferantenerklärungen
- Mithilfe bei der Auftrags-/ Umsatzplanung
- Pflege des Vertriebsinformations-Systems
- Sonstige administrative Tätigkeiten zur Unterstützung im operativen Tagesgeschäft, sowie Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall

Deine Stärken

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Groß- und Außenhandelsmanagement/ Industriekaufmann/frau oder vergleichbar)
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamplayer mit hoher Kunden- und Serviceorientierung
- Selbständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Du bist engagiert, kommunikativ und verfügst über ausgeprägte Durchsetzungsstärke
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office Paket

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben und Du gerne in einem technisch anspruchsvollen Umfeld arbeitest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Bitte sende Deine Unterlagen an: **bewerbung@acalbfi.de**
Bei Fragen kannst Du Dich ebenfalls gerne an diese Adresse wenden.