

# Sachbearbeiter im Vertriebsinnendienst (m/w/d)

Zelu ist ein dynamisches Unternehmen im Familienbesitz. Wir sind offen für alle Mitarbeiter, die sich mit ihrer Kompetenz und ihrem Engagement bei uns einbringen wollen. Dafür schaffen wir ein ideales Arbeitsumfeld. Qualifizierte, engagierte Mitarbeiter und ein positives Arbeitsklima sind die Basis für unseren Erfolg.

## Ihre Aufgaben

- Auftragsabwicklung von der Erfassung über die Stammdatenpflege und die Angebotserstellung bis hin zur Rechnungsstellung sowie der Reklamationsbearbeitung
- Kommunikationsschnittstelle zwischen unseren internationalen Kunden sowie Vertretern und internen Fachabteilungen
- Unterstützen von Vertriebsaktivitäten, zum Beispiel bei der Neukundenakquise, sowie Sicherstellen einer ganzheitlichen Kundenkorrespondenz
- Selbstständiges Erstellen von Exportpapieren
- Disposition und bei Bedarf Organisation von nationalen und internationalen Transporten (Straße, See, Luft)

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung in den Bereichen Auftragsabwicklung und Kundenbetreuung
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit international agierenden Speditionen und Kenntnisse über zolltechnische Verfahren sowie Exportrichtlinien

- Sicherer Umgang mit MS Office 2010, idealerweise Anwenderkenntnisse in Microsoft Dynamics NAV
- Sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent
- Selbstständige, eigenverantwortliche und kundenorientierte Arbeitsweise

## Wir bieten Ihnen

- Sicherer Arbeitsplatz in einem traditionsreichen Unternehmen im Familienbesitz
- Kollegiale und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Breit gefächertes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Strukturierte Einarbeitung
- Langfristige Berufsperspektive mit Weiterbildung- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Betriebsärztliche Betreuung
- Leistungsgerechte Vergütung, Sozialleistungen wie betrieblich geförderte Altersvorsorge, sowie 30 Tage Urlaub

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an: [personal@zelu.de](mailto:personal@zelu.de)  
Bei Fragen erreichen Sie uns auch unter +49 7144 82 57-68.