



Darauf können Sie sich freuen:

- Sie übernehmen die Erstellung von Kundenanschriften, Kostenkalkulationen, Vertriebsstatistiken, Analysen und Reports
- Sie verwalten eingehende Kundenanfragen
- Sie sind verantwortlich für die Beschaffung von internen und externen Kalkulationsdaten
- Sie führen regelmäßig Abfragen von Kundenanforderungen auf Kundenportalen durch
- Sie übernehmen allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine Ausbildung als Industriekaufmann/-frau oder eine ähnliche kaufmännische Ausbildung
- Sie sind sicher im Umgang bei Email- und Telefonkontakt, sowie mit MS Office Anwendungen
- Sie verfügen über Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie haben ein ausgeprägtes Kommunikationsvermögen und ein freundliches Auftreten
- Sie sind teamfähig und mit Ihrer selbständigen und lösungsorientierten Arbeitsweise überzeugen Sie bei der täglichen Arbeit von sich

Das bieten wir Ihnen:

- Eine leistungsorientierte Vergütung, sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Schramberger Jobkarte, monatliche Metallrente
- Betriebliche Zusatzleistungen wie kostenfreies Trinkwasser, Arbeitskleidung, betriebliches Vorschlagswesen und Bezuschussung von JobRad
- Freiräume in der Gestaltung von Arbeitszeiten im Einklang mit unseren Geschäftsprozessen
- Eine gute Einarbeitung mit internen / externen Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vielfältige und spannende Aufgaben in einem motivierten und engagierten Team in einer modernen Arbeitsumgebung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Nutzen Sie die Chance und bewerben Sie sich jetzt postalisch **oder** über unsere Homepage unter <https://www.bomo.de/de/Karriere/online-Bewerbung>



bomo trendline Technik GmbH
Nathalie Schneider
Gewerbestraße 5 | 78739 Hardt
Telefon: 0049 (0) 7422 – 9516-0
www.bomo.de | info@bomo.de

Folge uns:

