Sachbearbeiter (m/w/d) Service Administration

(371)

📍 Standort: Neuss 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - ein international agierendes Unternehmen aus dem Bereich der Medizintechnik mit Sitz in Neuss - suchen wir ab sofort im Rahmen der Direktvermittlung einen **Sachbearbeiter (m/w/d) Service Administration**.

Ihre Aufgabe:

- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit der Kunden-Hotline
- Qualifizierte und zügige Bearbeitung von Kundenanliegen und Technikeranfragen
- Übermittlung von Störungsmeldungen an den technischen Support
- Ausstellen der zugehörigen systemischen Aufträge
- Erstellen, Nachverfolgen und Fakturieren von Wartungsverträgen sowie Kostenvoranschlägen
- Abrechnung und Verbuchung von Ersatzteilbestellungen
- Beauftragung von Fremddienstleistern
- Allgemeine administrative Aufgaben wie Übernahme von Reisebuchungen, Schulungsanmeldungen etc.
- Stammdatenpflege
- Vertretung in der Service-Logistik

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im o.a. Bereich
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit den Programmen des MS-Office Pakets
- Anwenderkenntnisse in einem ERP-System (z.B. Oracle)
- Ausgeprägte Kundenorientierung
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Selbstorganisation und Teamfähigkeit

Ihre Vorteile:

- Vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub (zzgl. Heiligabend und Silvester)
- Zuschuss zum Fahrgeld (für Innendienst-Mitarbeiter)
- Internetzuschuss
- Betriebliche Altersvorsorge
- Direktversicherung
- Fahrradleasing

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0

E-Mail: karriere@frenkenundco.de

Homepage: www.frenkenundco.de

[Impressum](#)