

<b>Name</b>	
-------------	--

<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Sachbearbeiter/in Kundendienst, Innendienst</b>
-------------------------------	--

<b>Ziel der Stelle</b>	<b>Alle anfallenden Arbeiten prompt und gewissenhaft zu erledigen. Verantwortung für die zugeteilten Arbeiten/ Gebiete.</b>
------------------------	---

### **Organisatorische Einbindung**

Übergeordnete Stelle	Leiter/-in Kundendienst
----------------------	-------------------------

Unterstellte Stellen

Stellvertretung/wird vertreten durch	Sachbearbeiter/-in Kundendienst, Leiter/in Kundendienst
--------------------------------------	---

Stellvertretung/vertritt	Sachbearbeiter/-in Kundendienst
--------------------------	---------------------------------

### **Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen**

Aufgaben	<b>Lagerverwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lagerüberwachung, Bestellungen</li><li>- Wareneingänge</li><li>- Eingangsrechnungen Kontrolle und Erfassung</li><li>- Jährliche Inventur der Lagerartikel</li></ul> <b>Kundendienst:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aufträge erfassen, Lieferpapiere und Rechnungen erstellen</li><li>- Reparatur-Aufträge Instrumente</li><li>- Kontrolle Lieferscheine/ Rechnungen und Versand</li><li>- Monatsrechnungen erstellen (zugeteilte Kunden)</li><li>- Offerten erstellen</li></ul> <b>Kreditoren:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zahlungslauf der zugeteilten Lieferanten (1x monatlich)</li><li>- Allg. Korrespondenz mit zugeteilten Lieferanten</li></ul> <b>Allgemein:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elektronische Archivierung aller Debitoren-Rechnungen</li><li>- Telefondienst</li><li>- Allgemeine Arbeiten</li></ul>
----------	---

Kompetenzen

### **Anforderungen an Stelleninhaber**

- Kaufmännische Ausbildung
- Fremdsprachen: Französisch/ Englisch / Italienisch von Vorteil
- Gute PC-Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Rasches Auffassungsvermögen / Vernetztes Denken
- Belastbarkeit