Über uns

Die A/S Logcare GmbH wurde im Jahr 2009 in der charmanten Stadt Gersthofen gegründet, die heute auch unseren Hauptsitz beherbergt. Seit unseren Anfängen haben wir uns kontinuierlich weiterentwickelt. Im Jahr 2014 eröffneten wir unsere zweite Niederlassung in Kirchheim unter Teck, in der Region nahe Stuttgart. Seit 2021 dürfen wir zudem eine weitere Geschäftsstelle in Neu-Ulm unser Eigen nennen.

Als mittelständischer Personaldienstleister sind wir stolz darauf, rund 150 engagierte Mitarbeiter in unserem Team zu haben. Wir glauben fest daran, dass der persönliche Kontakt zu unseren Mitarbeitern von entscheidender Bedeutung ist. Deshalb legen wir großen Wert auf eine offene und ehrliche Kommunikation. Bei A/S Logcare fördern wir ein Arbeitsumfeld, in dem sich jeder Einzelne wertgeschätzt und gehört fühlt. Unsere Grundprinzipien – Offenheit und Ehrlichkeit – spiegeln sich nicht nur in unserem Umgang miteinander wider, sondern auch in der Art und Weise, wie wir unsere Dienstleistungen erbringen.

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)

(6020)

Standort: Gersthofen Anstellungsart(en): Vollzeit

Wir suchen:

Wir suchen für unseren Kunden im Raum Gersthofen einen Kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d)!

Als kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) sind Sie ein wichtiger Teil des Teams. Sie kümmern sich zuverlässig um die Bearbeitung von Kundenaufträgen, unterstützen bei administrativen Aufgaben und sind Ansprechpartner für Kunden und Geschäftspartner. Mit Ihrer strukturierten und serviceorientierten Arbeitsweise sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft.

Dein Profil:

- **Kaufmännische Ausbildung wünschenswert**
- Mehrjährige Berufserfahrung im Vertriebsinnendienst, in der Vertriebsadministration oder einer vergleichbaren kaufmännischen Funktion – gern in einem industriellen Umfeld
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office sowie im Umgang mit **ERP-Systemen (z. B. EXACT, SAP S/4HANA)**
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- **Hohe Kunden- und Serviceorientierung gepaart mit einem souveränen Auftreten und Kommunikationsstärke**
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit unseren Kunden sowie Geschäftspartnern
- Koordination von Terminen und der Vorbereitung von Besprechungen

Deine Aufgaben:

- Du bearbeitest Kundenaufträge von der Erfassung bis zur Auslieferung.

- **Du behältst Liefertermine im Blick und sorgst dafür, dass alles reibungslos abläuft.**
- Du stimmst dich mit den Kollegen aus Produktion und Logistik ab.
- **Du pflegst Kunden- und Auftragsdaten im System.**
- Du erstellst Rechnungen, Gutschriften und weitere kaufmännische Unterlagen.
- **Du kümmerst dich um Kundenanfragen und hilfst bei der Klärung von Reklamationen.**
- Du unterstützt das Team bei allen anfallenden Büro- und Verwaltungsaufgaben.

Wir bieten

- Langfristiger Einsatz mit der Option auf Übernahme!
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- faire Bezahlung **aller** geleisteten Arbeitsstunden
- Zahlreiche Benefits + gute Sozialleistungen

Ihr Ansprechpartner bei uns

René Wieser

0821/999 674 20
Otto-Hahn-Straße 2
86368 Gersthofen

bewerbung-gersthofen@aslogcare.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

Impressum