

Seit der Gründung im Jahr 1976 stellt Ropimex R. Opel GmbH Sichtschutzsysteme und flexible Raumteiler für Einrichtungen des Gesundheitswesens her. Vor einigen Jahren kamen die Bereiche Schallschutz und Chemicals hinzu. Ropimex vertreibt seine Produkte weltweit in über 60 Ländern auf allen Kontinenten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen qualifizierten und motivierten

Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich Verwaltung und Vertrieb

Ihre Hauptaufgaben:

- Schriftliche und telefonische Beratung und Betreuung von Kunden
- Angebotserstellung
- Reklamationsbearbeitung
- Liefer- und Terminüberwachung
- Allgemeine Büroarbeiten
- Datenpflege
- Stammdatenpflege und Auswertungen mit dem Warenwirtschaftssystem SAGE

Ihre Sekundäraufgaben:

- Verwaltung von Kundenprovisionen
- Überwachung und Verwaltung von Produktzertifizierungen in Zusammenarbeit mit dem Qualitätsbeauftragten
- Teilnahme an der ISO-Zertifizierung
- Rechnungsstellung und Logistik in Vertretung

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im B2B-Verkauf
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen; SAGE-Kenntnisse von Vorteil
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Selbständiges Arbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert

Wir bieten:

- Eine zunächst auf 24 Monate befristete Stelle mit der klaren Perspektive auf Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach erfolgreicher Einarbeitung.
- Einen Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Familienunternehmen
- 35 Stunden/ Woche
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Mitgliedschaft im benachbarten Fitness-Studio

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, bevorzugt per E-Mail an
rw@ropimex.com