

MAKING THE  
**FUTURE**  
*together*

# Entdecke den Teamplayer in dir.

## Auftragsmanagement Back-Office (m/w/d) in Teilzeit 25 Std./Woche

### Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung eingehender Bestellungen sowie Rückfragen
- Beschaffungsmanagement sowie Koordinierung der Lieferungen
- Auftragsverfolgung im SAP inkl. Terminpflege
- Telefonische Kundenbetreuung sowie Schriftverkehr
- Erstellung von Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheinen
- Pflege von Preisverträgen, Kontaktdaten sowie Neukundenanlage

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Auftragsbetreuung bzw. einer ähnlichen Funktion
- Kommunikationstalent mit strukturiertem, lösungsorientiertem und eigenverantwortlichem Arbeitsstil, sowie Teamgeist
- Hohes Maß an Kundenorientierungs- und Verantwortungsbewusstsein sowie Koordinationsvermögen
- Fundierte Anwendungskennnisse in MS Office; SAP von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil

### Wir bieten:

- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet inmitten eines dynamischen Teams sowie sicherem Arbeitsplatz
- Wertschätzendes Arbeitsumfeld sowie persönlich und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Weitere Benefits: Parkplatz, Home Office Option, E-Bike-Leasing uvm.
- Attraktive und leistungsbezogene Vergütung

Kreativität und Begeisterung haben uns zum international führenden Technologieunternehmen für Luft- und Antriebstechnik mit über 15.000 KollegInnen weltweit gemacht. Wir fordern und fördern Sie ganz nach Ihren persönlichen Stärken. Mehr dazu unter [ebmpapst.at](http://ebmpapst.at)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Verfügbarkeit!

ebm-papst Motoren & Ventilatoren GmbH  
Straubingstraße 17 · 4030 Linz · Austria  
[Jelena.Kajtez@at.ebmpapst.com](mailto:Jelena.Kajtez@at.ebmpapst.com)

**ebmpapst**

engineering a better life

