

# Sachbearbeiter (M/W/D) Stellenangebot / Job Remscheid

(59)

📍 Standort: Remscheid 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 17 - 21 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Stellenanzeige: Sachbearbeiter (M/W/D) in Remscheid:

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Teil eines erfolgreichen Teams in **Remscheid** zu werden. Als **Sachbearbeiter (M/W/D)** übernehmen Sie verantwortungsvolle Aufgaben in einem dynamischen Arbeitsumfeld.



Unsere Mitarbeiter werden auf Basis des DGB/GVP Tarifvertrages, zuzüglich umfangreicher Benefits und übertariflicher Zulage entlohnt.

Wenn dieses Jobangebot nicht zu Dir passt, findest Du bei Deiner Jobsuche vielleicht auf unserer [Jobbörse](#) Dein passendes Stellenangebot.

## Mehr als nur Lohn:

- Übertarifliche Bezahlung + Bonus-, Prämienzahlungen
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Firmenfahrzeug (auch zur priv. Nutzung)
- JobRad (Arbeitgeberfinanziert)
- Freizeit-Bonus-Programm (Sie können sich bis zu 8 zusätzliche bezahlte freie Tage erarbeiten)
- Monatliche und wöchentliche Abschlagszahlungen
- Vermögenswirksame Leistungen (mtl. 40,- €)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Prävention und Gesundheitsförderung (mtl. 40,- €)
- Beitragszahlung Fitnesscenter (mtl. max. 40,- €)
- Private Krankenzusatzversicherung (Zahnersatz (540,- € Festzuschuß), Brille (120,- € Zuschuß), Chefarztbehandlung + Einbettzimmer im Krankenhaus, Auslandsreisekrankenversicherung)
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Arbeitskleidung (mind. S3 Sicherheitsschuhe, Arbeitshose usw.)
- Top Personaldienstleister Bergisches Land
- Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung
- Überproportionale Übernahmequote (über 90%)

Sie sind interessiert?

Wir würden uns über eine gemeinsame Zusammenarbeit freuen. Bewirb Dich gerne über unser Online Bewerbungsformular auf dieses Stellenangebot oder auch per [E-Mail](#) an unser Recruiting-Team. Sollten Sie vorab Fragen zu diesem Job haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich telefonisch unter der Rufnummer 0202-698310 zur Verfügung.

## Deine Aufgaben:

- Bearbeiten und Fehlerprüfung der empfangenen Kundenabrufe und -bestellungen hinsichtlich Termin und Menge
- Kundenauftragsbestätigung
- Abruf- und Bestellwidersprüche
- Anpassung der Abrufe zur Vermeidung von Lieferverzug vor dem Hintergrund der vertraglichen Regelungen, und der Absprache mit dem Kunden
- Veranlassung von Sonderfahrten nach Freigabe
- Disposition von Dienstleistern und Fremdtätigkeiten
- Kundenkommunikation zu operativen Vorgängen
- Mindestbestellmengen oder Nachserien Prüfung
- Datenaufbereitung für Absatz- und Umsatzplanung
- Kundenkommunikation zu operativen Vorgängen
- Stammdatenpflege im Bereich Kundenstammdaten und Verkaufsartikel
- Pflege und Überwachung diverser Kundenportale
- Aufbereitung von Statistiken und Kennzahlen
- Langzeitlieferantenerklärungen
- Rechnungserstellung, Druck und Versendung unter Beachtung der kaufmännischen Randbedingungen; Auch für Konsilager
- Unterstützung bei der Verbuchung von Lieferantengutschriften

## Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Einkauf und/oder der Materialdisposition
- Kenntnisse in der Zulieferindustrie (bevorzugt Automobil)
- Englischkenntnisse
- EDV- und PC-Kenntnisse (MS-Office, INFOR COM)

## Sonstige Kompetenzen:

- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Teamfähigkeit
- Anpassungsfähigkeit und Lernbereitschaft
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Teamorientierung
- Empathie und Respekt
- Kommunikationsfähigkeit

## Deine Bedeutung für das Unternehmen:

Selbstständige Bearbeitung von Kundenaufträgen von der Erfassung bis zur Auslieferung unter Berücksichtigung interner Prozesse und Qualitätsstandards.

Pflege und Verwaltung von Kundenakten, Verträgen und weiteren relevanten Dokumenten.

Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen, insbesondere Vertrieb und Logistik, zur Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses.

Unsere Kontaktdaten:



*Turmhof 6*

*42103 Wuppertal*

*Tel. +49 202 69 83 10*

*[WhatsApp: +49 174 69 83 152](tel:+491746983152)*

*Fax +49 202 69 83 120*

*[bewerbung@bestpro-personal.de](mailto:bewerbung@bestpro-personal.de)*

*[www.bestpro-personal.de](http://www.bestpro-personal.de)*

*[Unsere Stellenbörse](#)*

**Art(en) des Personalbedarfs:** Nachfolge, Neubesetzung

**Tarifvertrag:** IGZ/DGB Tarifvertrag + übertarifliche Zulagen **Entgeltgruppe:** 4

[Impressum](#)