

Wir sind ein Unternehmen, das sich der Kraft der Sonne verschrieben hat. In Verbindung mit der Vielzahl von unterschiedlichen Aufträgen werden Solaranlagen auf Dächer und Feldern in ganz Deutschland realisiert. Wir bieten unseren Kunden optimale Lösungen, nach den Regeln der Technik, die ständig an neuen Gesetzen und Verordnungen angepasst werden. Sonnenexpert GmbH ist seit dem März 2017 nach der Norm DIN ISO 9001:2015 zertifiziert. Unseren Kunden steht ein Team zur Seite, deren Bestreben darin liegt, sich stetig weiter zu entwickeln und so nachhaltig immer aktuelle Lösungen anzubieten. Wir suchen zum 01.02.2018 für unser Team eine/en Sachbearbeiter/in als Verstärkung.

Sachbearbeiter (m/w) Back Office

Vollzeit (flexibel 30 Stunden pro Woche) oder Teilzeit unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die fachliche und professionelle Beantwortung eingehender Anfragen
- Sie dienen als zentraler Ansprechpartner und überzeugen durch eigenständige Arbeitsweise
- Sie pflegen und prüfen Kundenstammdaten aller Art inkl. der damit verbundenen Bestellung und Kontrolle ab Lieferung bis Rechnungskontrolle
- Sie holen Angebote ein, führen Recherchen mit fallabschließender Klärung von Kundenanfragen durch, bearbeiten Reklamationen und Beschwerden
- Sie pflegen und prüfen Sonderkonditionen und Rahmenvertragsvereinbarungen
- Sie unterstützen und entlasten das Back Office durch Ihr breites Fachwissen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder über eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte und konnten bereits praktische Berufserfahrung sammeln
- Sie haben eine gute Kommunikationsfähigkeit und eine sichere schriftliche Ausdrucksweise in deutscher Sprache und gute Englischkenntnisse
- Sie können sicher mit MS Office arbeiten und haben Interesse für den technischen Bereich der Elektrotechnik und Photovoltaikanlagen
- Sie haben Erfahrungen und Verstehen den Umgang mit Grundbüchern (wünschenswert)
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe
- Sie erstellen professionell Präsentationen und stellen Dokumentationen zusammen
- Sie sind ein Organisationstalent und können auch unter erhöhtem Zeitdruck am Telefon und im Büro die richtigen Prioritäten setzen
- Sie verfügen über eine freundliche, selbständige, professionelle und teamorientierte Arbeitsweise

Haben wir Sie neugierig gemacht? Unser Team freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung via Mail an Frau Briesemeister.

Kontakt:

Frau Briesemeister
Sonnenexpert GmbH
briesemeister@sonnenexpert.com
www.sonnenexpert.com