

Die Ehrig GmbH ist ein mittelständisches Büro-Systemhaus mit Sitz in Berlin. Wir bieten gewerblichen Kunden Systeme, Lösungen und Dienstleistungen in den Bereichen Drucken/Kopieren, IT und Dokumentenmanagement an und zeichnen uns durch einen ISO-zertifizierten Service aus. Der 1947 gegründete Familienbetrieb besteht heute in 3. Generation und beschäftigt über 70 Mitarbeiter (m/w). Langfristige Kundenzufriedenheit ist unser höchstes Unternehmensziel. **Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir SIE:**

Sachbearbeiter/in für das Vertragswesen/Disposition

In Vollzeit mit 40 Wochenstunden

Ihr Aufgaben

- ♦ Verwaltung unserer kompletten Kundenvertragsdatei
- ♦ Anlegen/Prüfen neuer Verträge
- ♦ kontinuierliche Pflege der vereinbarten Leistungen
- ♦ Regelmäßige Abrechnung/Endabrechnung aller Verträge
- ♦ Unterstützung Technikerdisposition
- ♦ Annahme/Zuteilen von Störungen

Ihr Profil

- ♦ abgeschlossene kfm. Berufsausbildung
- ♦ Erfahrung im telefonischen Umgang mit Kunden und Lieferanten
- ♦ Teamfähigkeit, Sorgfalt
- ♦ Einsatzbereitschaft, Flexibilität
- ♦ hohe Dienstleistungsorientierung
- ♦ Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel und Outlook)
- ♦ Kenntnisse in MS Dynamics NAVISION (wünschenswert)

Wir bieten Ihnen

- ♦ Eine qualifizierte Einarbeitung
- ♦ Ein vielfältiges Arbeitsumfeld, das Sie eigenverantwortlich mitgestalten können
- ♦ Betriebliche Altersvorsorgeleistungen

Interesse?

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und möglichen Eintrittstermin an:

Ehrig GmbH
Michael Naunapper
Sophie-Charlotten-Str. 92
14059 Berlin

oder per E-Mail an: bewerbung@ehrig.de