

Seit über 50 Jahren am Markt, innovativ, flexibel und extrem kundennah, mit tollen Produkten und Lösungen Made in Germany für sichere Energieversorgung an Land und auf dem Wasser sowie für Schutz von Energieversorgungsanlagen – das ist die stuckeGROUP mit Hauptsitz in Hamburg.

Wir vertreiben unsere Produkte und Lösungen weltweit und bieten dementsprechend auch weltweiten Support und Service, der in Hamburg koordiniert und gesteuert wird. Die Nähe zu unseren Kunden, ein tiefes Verständnis ihrer Anforderungen und gute Erreichbarkeit sind uns sehr wichtig.

Unterstützen Sie das Service-Team im administrativen Bereich als

Bürokaufmann bzw. Sachbearbeiter im Service (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden)

Ihre Aufgaben:

- eine Ihrer Aufgaben ist das Anlegen von Serviceaufträgen in unserem ERP-System, so dass diese zeitnah und strukturiert bearbeitet werden
- dort legen Sie auch Debitoren und weitere Datensätze an
- Sie erledigen allgemeine Bürotätigkeiten wie Korrespondenz, Telefonate, Koordination und Organisation
- Sie unterstützen das Service-Team, um unseren weltweiten Kunden den bestmöglichen Service und Support zu bieten

Das bieten wir Ihnen:

- Sie haben Möglichkeiten zur Weiterentwicklung mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- wir überzeugen durch gute Bezahlung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- mit einer strukturierten Einarbeitung und gegenseitiger Unterstützung im Team legen wir den Grundstein für eine langfristige Zusammenarbeit
- durch flache Hierarchien profitieren Sie von kurzen, direkten Entscheidungswegen in einem mittelständischen, stetig wachsenden Unternehmen
- täglich gibt es neue Impulse in einem internationalen Team verschiedenster Altersgruppen und mit unterschiedlichstem Fachwissen und Erfahrungsschatz
- für Ihr Wohlbefinden sorgen wir durch Getränke und das Besuchens des Mittagessens in der Kantine
- flexible Arbeitszeiten lassen sich gut mit Ihrem Privatleben vereinbaren
- Parkplätze auf dem Firmengelände können Sie selbstverständlich nutzen
- unsere Arbeitsplätze sind barrierefrei sowie großzügig, hell, ergonomisch und nach den neuesten technischen Standards ausgerüstet
- natürlich feiern wir auch gerne zusammen und haben Spaß bei der Arbeit

Das bieten Sie uns:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Bürokaufmann, Industriekaufmann oder Fachwirt, haben Erfahrung in Sekretariat und Assistenz oder sind Quereinsteiger mit kaufmännischem Geschick
- Sie gehen routiniert mit ERP-Systemen, vorzugsweise Navision, und MS Office 365 um
- Deutsch und gerne auch Englisch beherrschen Sie gut, um Ihre Aufgaben umzusetzen
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt sind Ihnen wichtig
- Ihr oberstes Ziel sind zufriedene Kunden. Dafür arbeiten Sie gerne Hand in Hand mit den Kolleg*innen im Team
- Sie sind nicht nur ein Organisationstalent, sondern sind es auch gewohnt, selbständig und proaktiv zu arbeiten
- auch in hektischen Zeiten bewahren Sie immer Ruhe und behalten Ihre Freundlichkeit und Professionalität

Wollen Sie Teil eines motivierten und leistungsstarken Teams sein, um die Herausforderungen des modernen Power Managements von morgen gemeinsam anzugehen und umzusetzen? Dann bewerben Sie sich mit Angabe der Job-ID **Se282207**, Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins gerne unter jobs@stuckegroup.de.

Bei Fragen freuen sich Thorsten Seefeld unter 040/227468-19 oder Maren Thomsen unter 040/227468-11 auf Ihren Anruf.

