

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

Wir bieten weltweiten Support und Service für unsere Produkte und Lösungen, die wir weltweit vertreiben. Dieser wird aus Hamburg koordiniert und gesteuert. Gute Erreichbarkeit, die Nähe zu unseren Kunden und ein tiefes Verständnis ihrer Anforderungen sind uns sehr wichtig.

Werden Sie Teil des stucke Teams und unterstützen Sie das Service-Team im administrativen Bereich als

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

Ihre Aufgaben:

- Sie legen Serviceaufträge in unserem ERP-System an, so dass diese zeitnah und strukturiert bearbeitet werden können
- auch das Anlegen von Debitoren und weiteren Datensätze gehört zu Ihren Aufgaben
- 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:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit Möglichkeiten zur Weiterentwicklung
- wir überzeugen durch gute Bezahlung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- flexible Arbeitszeiten lassen sich gut mit Ihrem Privatleben vereinbaren
- eine strukturierte Einarbeitung und gegenseitige Unterstützung im Team sind bei uns selbstverständlich
- unsere Arbeitsplätze sind barrierefrei sowie großzügig, hell, ergonomisch und nach den neuesten technischen Standards ausgerüstet
- 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 Bezuschussen des Mittagessens in der Kantine
- Parkplätze auf dem Firmengelände können Sie selbstverständlich nutzen
- 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
- 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
- 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

Werden Sie Teil eines motivierten und leistungsstarken Teams, um die Herausforderungen des modernen Power Managements von morgen gemeinsam anzugehen und umzusetzen. Bewerben Sie sich mit Angabe der Job-ID **Se532209**, gerne mit Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin, unter jobs@stuckegroup.de.

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

