



## Stellenbeschreibung für Bürotätigkeiten (m/w)

---

26.11.2018/cw

Die DIOP GmbH & Co. KG steht für innovative Hygiene-Lösungen im Bereich der **automatisierten Raum-, Luft- und Flächendesinfektion** in mehr als 15 Zielgruppenbereichen. Wir sind weltweit einer der Marktführer in Herstellung und Vertrieb von Desinfektionssystemen- und Spezial-Desinfektionsmitteln.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie als kaufmännische Sachbearbeiterin (m/w)!

### Ihr Profil:

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Interesse an einer Arbeit in der dynamischen Hygiene- und Desinfektionsbranche
- Kenntnisse der englischen Sprache
- Arbeit in internationalem Umfeld mit über 20 Zielgruppen
- Teamarbeit, Kommunikation und Service-Orientierung
- Sicherer Umgang mit dem Computer und gängiger Office Software

### Ihre Aufgaben:

- Annahme von Bestellungen per E-Mail, Fax, Telefon & Online Shop
- Selbstständiges Erstellen von Angeboten, Lieferscheinen und Rechnungen für In- und Ausland anhand eines Warenwirtschaftssystemes
- Regelmäßiges Nachfassen bei potentiellen Kunden
- Einkaufstätigkeiten und Lieferanten-Kommunikation
- Betreuung von Export-Prozessen samt anfallender Logistik-Papiere (Gefahrgut, IMO, ADR etc.)
- Support (E-Mail, Telefon) für DIOP Vertriebspartner, Händler und Kunden im In- und Ausland
- Durchführung des Tagesabschlusses mit der UPS-Versanddienst-Software zwecks Paketauslieferung
- Vorbereitung und Teilnahme an Messen und Kongressen
- Unterstützung des DIOP Innen- und Außendienstes
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Hygieneschulungen & Business-Meetings

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an [bewerbung@disinfection-shop.com](mailto:bewerbung@disinfection-shop.com), z.H. Herrn Hartmut Achenbach, der Ihnen vorab gerne für Fragen zur Verfügung steht!