



Als globaler Technologieführer für Druck-, Versand- und Kundenkommunikationslösungen bietet DMT Solutions Germany GmbH seinen Kunden weltweit ein umfassendes Lösungsportfolio für die Brief- und Paketsortierung, Intralogistik, Kuvertierung und Digitaldruck sowie innovative Software. Unser Unternehmen verfügt über Tochtergesellschaften rund um den Globus mit Niederlassungen in Deutschland, Frankreich, Italien, Japan, Großbritannien, den Nordics sowie in Australien und Neuseeland. Mehr als 1500 Mitarbeitende arbeiten neben unserem Direktvertrieb im indirekten Vertriebskanal mit Partnern und Händlern zusammen, um unsere Lösungen und unseren Service an Kunden weltweit zu vermarkten und die gesamten Kommunikations-Berührungspunkte in einen optimierten Prozessfluss zu integrieren.

Ab sofort suchen wir für unser Büro in Darmstadt einen kaufmännischen Mitarbeiter im Kundenservice (m/w/d) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Telefonische Kundenbetreuung
- Korrespondenz mit diversen Parteien – Kunden, Dienstleistern, Lieferanten, BlueCrest Servicetechnikern
- Angebotserstellung und Auftragsabwicklung für Ersatzteile
- Materialeinkauf für das operative Tagesgeschäft
- Erstellung von Rechnungen im D365 ERP System
- Rechnungsprüfung und Mahnwesen, sowie Bedienen vorgegebener Kundensysteme
- Erfassen und Kontrollieren von Lieferantenrechnungen sowie Buchungsvorbereitung
- Bearbeitung und Auswertung von internen und externen Anfragen
- Mitwirken bei der Abwicklung des kaufmännischen Tagesgeschäftes und Ansprechpartner für das Finanz- und Rechnungswesen
- Erledigung von allgemeinen Bürotätigkeiten
- Unterstützung der Serviceabteilung bei allen anfallenden Anfragen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- Technisches Verständnis ist von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise und eine schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit und gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres Auftreten, starke Kunden- und Serviceorientierung sowie sachorientierter Kommunikationsstil
- Fundierter Umgang mit den MS-Office Anwendungen (insbesondere Excel, Word und Outlook)
- MS-Dynamics 365 Kenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten:

- Professionelle und qualifizierte Einarbeitung mit Unterstützung durch langjährige KollegInnen
- Kollegiales Miteinander und moderner Führungsstil
- Flache Hierarchien und Möglichkeit zur Mitgestaltung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Leistungsfähige betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiterempfehlungsprogramm
- Unser Employee Assistance Program bietet Hilfe in beruflichen/persönlichen Problemsituationen.

Challenge accepted?

Dann werden Sie ein Teil von BlueCrest und senden Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbung@bluecrestinc.com.

Kontakt:

DMT Solutions Germany GmbH, Tanja Rummel, Steubenplatz 17, 64293 Darmstadt, tanja.rummel@bluecrestinc.com