



EMH ist ein innovatives, fest etabliertes, mittelständisches Unternehmen, welches eine führende Rolle im Bereich der Entwicklung, Produktion und Vermarktung von vernetzten Energieerfassungssystemen einnimmt. Unsere Systemlösungen mit ihren Smart Metern, Smart Meter Gateways und Kommunikationsadaptern sind nicht nur bei der aktuellen Energiewende in Deutschland richtungsweisend, sondern stellen auch weltweit den Stand der Technik dar.

Zur Verstärkung unseres Vertriebs suchen wir ab sofort an unserem Standort in Gallin (bei Hamburg) eine/n:

Sachbearbeiter im Vertriebsinnendienst (m/w/d) in Vollzeit (40 Std./Woche)

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Sie sind die erste Kontaktperson beim Kunden und Interessentenanfragen
- Zu Ihrem Verantwortungsbereich gehört die Preisermittlung, Angebotserstellung, AGB Klärung, Auftragsklärung, -annahme und -erfassung
- Sie agieren als umfassende administrative, operative und organisatorische Unterstützung des Key Account Managements
- Zu Ihren Aufgabenbereich zählt u.a. das professionelle Officemanagement für den Kundenkreis „Industrie“ sowie die Aktenablage, Wiedervorlagen, Aufgabenverfolgung und die Terminkoordination und -vorbereitung
- Sie sind zuständig für die selbstständige Betreuung von Kunden
- Sie erstellen Statistiken, Preislisten, Übersichten und Informationspakete
- Sie überwachen Verträge, die Unterschriftenrichtlinie und verwalten Freigaben
- Sie überprüfen die Prozesse und überführen Neuerungen in die bestehenden Prozesse oder passen diesen entsprechend an
- Sie arbeiten mit den zugewiesenen Softwaretools, speziell ERP und Ablagestrukturen und sind für die Stammdatenpflege verantwortlich
- Sie überwachen abgestimmte Kundenkontingente (Fertig- und Halbfertigerzeugnisse mit direktem Kundenbezug (VT-Lager))
- Sie organisieren und führen Kundenbemusterungen und -freigaben durch

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung (gern auch vertriebserfahren)
- Sie bringen hohe Vertriebs- und Kundenaffinität mit
- Sie sind ein Organisationstalent mit Erfahrung in der Büroorganisation
- Eine strukturierte Arbeitsweise, Durchsetzungsvermögen sowie sehr gute kommunikative Fähigkeit und schnelle Auffassungsgabe zeichnet Sie aus
- Sie sind teamfähig, flexibel sowie lösungsorientiert und bringen proaktives Vorausdenken mit
- Ihre Sprachkenntnisse bewegen sich in der Fremdsprache Englisch im sicheren Niveau in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Übernahme von Verantwortung und Dienstleistungsorientierung sowie Belastbarkeit und Stressresistenz sind für Sie kein Problem

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche und sinnvolle Tätigkeit in einem krisensicheren Unternehmen
- Eine leistungsgerechte Vergütung und attraktive Sozialleistungen
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch regelmäßige Weiterbildungsmaßnahmen
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchiestufen
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit New-Work-Konzept und Gesundheitsangebote für eine ausgeglichene Work-Life-Balance
- Kostenfreie Parkplätze, Busstation direkt vor der Tür und E-Ladesäulen auf dem Betriebsgelände
- Eine Mitarbeiterkantine mit bezuschusstem Essen sowie freie Getränke

Weitere vakante Positionen finden Sie auf unserer Homepage unter: www.emh-metering.com.

EMH metering GmbH & Co. KG

Personalabteilung
Neu-Galliner Weg 1
19258 Gallin
E-Mail: career@emh-metering.com