

gemeinsam.  
arbeiten bei Jantsch.

## Sachbearbeiter Auftragsverwaltung (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Sie verwalten die Kundenaufträge vom Eingang bis zur Lieferung
- Sie bereiten Unterlagen für Lieferungen und Umlagerungen aus unseren zwei Außenlagern vor
- Sie stellen Lieferscheine und Versandpapiere, ggf. auch Zollanmeldungen aus
- Sie erstellen Rechnungen und Gutschriften
- Sie beantragen und verwalten Bankbürgschaften
- Sie bedienen die Telefonzentrale
- Sie arbeiten ständig in Kontakt mit den Kunden, der Spritzerei, dem Versand, dem Einkauf, dem Vertrieb und der Verwaltung

### Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie beherrschen Englisch in Wort und Schrift
- Sie sind teamfähig, flexibel und pflegen einen freundlichen Umgang mit Menschen

### Es erwarten Sie

- Finanzielle Anreize wie eine monatliche Erfolgsprämie nach Ablauf der Probezeit
- Ein flexibles Stundenzeitkonto mit Über- und Minusstundenabgleich
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Eine gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz und ein Zuschuss zum Jobticket
- Probearbeiten vor Abschluss des Arbeitsvertrags möglich
- Eine sichere Anstellung in einem innovativen und zukunftsorientierten Familienunternehmen

Wir freuen uns auf Sie und Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.  
Bitte senden sie diese per E-Mail direkt an: [bewerbungen@jantsch.de](mailto:bewerbungen@jantsch.de)