



BUHLMANN

Möchten Sie unser(e) neue(r) Kollege(in) werden? Wir stellen ein!

Die **BUHLMANN GROUP** ist ein weltweit führender Händler für Stahlrohre, Rohrverbindungen, Flanschen und Zubehör.

Für unser **Team in Eupen** sind wir auf der Suche nach einer motivierten

**administrativen Fachkraft
für die Auftragsabwicklung** (m/w/d)

Folgende **Anforderungen** sind zu erfüllen:

- Bereitschaft Fachwissen bei Stahl- und Edelstahlprodukten aufzubauen
- Überprüfung der Auftragsbestätigungen von Lieferanten/ Abgleich Kundenbestellungen
- Versand der Auftragsbestätigungen an Kunden
- Kontrolle Einhaltung der Lieferfristen
- Prüfung und Versand von Materialzeugnissen an Kunden
- Aussagefähigkeit bei Kundenfragen sowie potenziellen Reklamationen
- Sprachen: Deutsch, Französisch, (in Wort und Schrift)
- Sicheres Auftreten bei Kunden und Lieferanten
- IT-Kenntnisse (Windows, Excel, Word, Handels ERP)
- Hilfsbereiter Teamplayer

Aufgaben bei uns im Unternehmen:

- Integrale (administrative) Abwicklung bestehender Aufträge
- Betreuung bestehender Kunden bei Rückfragen und Reklamationen

Wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine attraktive Vergütung
- Regelmäßige Schulungen und persönliche Weiterentwicklung
- Ein abwechslungsreiches und dynamisches Arbeitsumfeld

Passt ihr Profil auf die obenstehenden Anforderungen?

Dann schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder e-mail an die folgende Adresse:

Buhlmann Belgien B.V.

Handelsstraße 1 - 4700 Eupen - Belgien - z.H. Tom Steffens
oder tom.steffens@buhlmann-group.com