

E-Mail jobs@fluigent-deutschland.com

Tel.: +49 3641 277 652 Datum: 08.07.2019

## Stellenbeschreibung

Die FLUIGENT Deutschland GmbH ist eine 2014 gegründete Niederlassung der französischen FLUIGENT S.A. Unser Vertriebsbüro in Deutschland ist aktiv beim Verkauf und Service von Geräten für die Forschung im Bereich Mikrofluidik in den Regionen DACH, BENELUX, Skandinavien und Osteuropa.

Wir suchen ab Mitte August langfristig eine(n)

# Inside Sales und Office Manager/in

### Aufgaben

- Vertriebsinnendienst, Auftragswesen und Logistik:
  Angebotserstellung, Auftragsbestätigung, Rechnung, Mahnung, interne Abrechnung, Versand, Zoll
- Verantwortung für externe Zubehörprodukte (Katalogpflege, Bestellung bei Lieferanten, Portfolioanpassung)
- Buchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro, Rechnungsein- und –ausgang,
  Spesenabrechnung
- Assistenz: Organisation von Reisen, Hotelbuchung, Mietwagen, Bahn- und Flugtickets

#### Kenntnisse

- Allgemeine Bürosoftware, wenn möglich CRM und DATEV
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift Französischkenntnisse sind wünschenswert
- Kenntnisse in der Buchhaltung

#### Profil

- Strukturierte sowie eigenständige Arbeitsweise im Team
- Vielseitig, flexibel, verantwortungsvoll und kreativ
- Guter Kundenkontakt, auch am Telefon

# **Unser Angebot**

- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen Team im Stadtzentrum
- Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Spannende Aufgaben im zukunftsorientierten Feld der Mikrofluidik

Motiviert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an jobs@fluigent-deutschland.com.