



Wir suchen:

Kaufmännischer Mitarbeiter

(m/w/d)

Sachbearbeiter (m/w/d) – Administration

Feldkirchen bei München | Vollzeit | unbefristet

Sie arbeiten gerne strukturiert, behalten auch bei mehreren Vorgängen den Überblick und möchten als zentrale Schnittstelle dafür sorgen, dass kaufmännische Abläufe zuverlässig funktionieren? Dann erwartet Sie bei uns eine vielseitige Position mit Eigenverantwortung, kurzen Entscheidungswegen und einem kollegialen Team.

Die Physical Electronics GmbH ist ein inhabergeführtes Unternehmen mit Sitz in Feldkirchen bei München. Wir unterstützen Kunden aus Forschung und Industrie mit hochwertigen Analysegeräten, analytischen Dienstleistungen und zuverlässigem technischem Service.

Zur Verstärkung suchen wir einen **kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Administration**.

In dieser Position sind Sie eine wichtige organisatorische und kaufmännische **Schnittstelle innerhalb unseres Unternehmens**.

Ihre Aufgaben

IHR AUFGABENGEBIET IST VIELSEITIG UND UMFASST INSBESONDERE:

- Kaufmännische Abwicklung unserer Sales-, Service- und Wartungsaufträge – vom Angebot bis zur Rechnung
- Prüfung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Erstellung und Bearbeitung von Bestellungen
- Kommunikation und Abstimmung mit Lieferanten
- Pflege von Preislisten, Stammdaten und Serviceinformationen
- Administrative Unterstützung bei Ausschreibungen
- Pflege von Kunden- und Beschaffungsportalen
- Unterstützung bei Importen aus den USA und Japan sowie bei der zugehörigen Zoll- und Versandabwicklung
- Administrative Bearbeitung von Reklamationen

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen Erfahrung in der Auftragsabwicklung oder Büroorganisation mit.
- Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und eigenverantwortlich, priorisieren mehrere Vorgänge sicher und behalten auch bei hoher Auslastung den Überblick.
- Darüber hinaus nutzen Sie Microsoft 365 routiniert.
- Sie kommunizieren sehr gut auf Deutsch und gut auf Englisch.
- Sie begegnen Kollegen, Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern wertschätzend und lösungsorientiert.

Von Vorteil, aber keine Voraussetzung, sind Erfahrungen mit:

- E-Procurement- und Kundenportalen, z. B. SAP Ariba oder Chorus Pro
- Versand- oder Importabwicklung

Ein technischer Hintergrund ist nicht erforderlich. **Interesse an einem technisch und wissenschaftlich geprägten Arbeitsumfeld und die Bereitschaft, sich in unsere Abläufe einzuarbeiten, sollten Sie jedoch mitbringen.**

Das bieten wir Ihnen

- eine unbefristete Anstellung
- 30 Urlaubstage
- geregelte Arbeitszeiten mit Gleitzeit
- eine gründliche und strukturierte Einarbeitung
- kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- variabler Jahresbonus
- ein kollegiales Team mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit eigenständiger Verantwortung für zentrale kaufmännische Abläufe
- ein spannendes Arbeitsumfeld in einem spezialisierten Technologieunternehmen

Passt zu Ihnen?

Organisieren Sie gerne, arbeiten sorgfältig und mögen es, wenn viele unterschiedliche Aufgaben bei Ihnen zusammenlaufen? Möchten Sie Verantwortung übernehmen und mit Ihrer Arbeit dazu beitragen, dass unsere Auftragsabwicklungsprozesse zuverlässig funktionieren?

Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen.

Lust, Teil unseres Teams zu werden?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung als PDF an:

✉ career@phi-europe.com

Weitere Informationen über uns finden Sie unter
www.phi-gmbh.eu