ALUX

https://www.alux.de/job/backoffice-vertriebsinnendienst-m-w-d/

Backoffice/Vertriebsinnendienst (m/w/d)

Arbeitgeber
ALUX GmbH & Co. KG

Arbeitspensum
Vollzeit

Veröffentlichungsdatum
14. April 2025

Beschreibung

Über uns:

Alux ist ein führender Hersteller von Spezialfenstern für den Kabinenbau. Wir sind ein Familienunternehmen, produzieren mit etwa 85 Mitarbeitenden in zwei Werken innovative Fensterlösungen und setzen auf exzellenten Kundenservice. Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Unterstützung für unser Vertriebsteam, die eine zentrale Rolle im Backoffice und der effizienten Auftragsabwicklung übernimmt.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Auftragserfassung und -bearbeitung**
  - Erfassung und Pflege eingehender Bestellungen von Kunden im System.
  - Erstellung und Versand von Auftragsbestätigungen an die Kunden.
  - Überprüfung der Aufträge auf Vollständigkeit und Richtigkeit.
  - Auslösung von auftragsbezogenen Bestellungen, um die termingerechte Lieferung zu gewährleisten.
- **Kundenbetreuung und -kommunikation**
  - Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden bei Anfragen, Reklamationen und Lieferterminabfragen.
  - Bearbeitung von Kundenanliegen, Beschwerden und Anfragen mit einem lösungsorientierten Ansatz.
  - Pflege langfristiger Kundenbeziehungen und Sicherstellung einer hohen Kundenzufriedenheit.
- **Bearbeitung von Anfragen & Angebotsverfolgung**
  - Erstellung von Angebotsdeckblättern und Bereitstellung der relevanten Informationen.
  - Nachfassen von Angeboten in Abstimmung mit den Kundenbetreuern, um den Verkaufsprozess zu unterstützen.
- **Vorbereitung und Durchführung von Vertriebsmeetings**
  - Vorbereitung und Durchführung von regelmäßigen Vertriebsmeetings zur Besprechung von Verkaufszahlen, Zielvorgaben und aktuellen Projekten.
  - Dokumentation und Nachverfolgung der besprochenen Themen und Aufgaben.
  - Förderung der Kommunikation und Zusammenarbeit im Vertriebsteam zur kontinuierlichen Verbesserung der Vertriebsaktivitäten.
- **ToDo-Aufgaben und Projektvorbereitung**
  - Bearbeitung und Steuerung von ToDo-Aufgaben im Team.
  - Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation von Messen und Veranstaltungen.
  - Vorbereitung von Projekten zur Übergabe an die technische Abteilung.
- **Vorgangsverwaltung und Organisation**
  - Verwaltung des Auftragsmail-Postfachs und der Vorgangsverwaltungsliste.
  - Verteilung und Koordination der Vorgänge innerhalb des Teams, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

- **Liefer- und Versandkoordination**
  - Abstimmung von Lieferterminen mit Kunden sowie den internen Logistikabteilungen, einschließlich der Koordination von Teillieferungen.
  - Überwachung des Versands und der termingerechten Lieferung von Waren.
  - Koordination von Retouren, Reklamationen und proaktive Kommunikation bei Lieferverzögerungen.
- **Datenpflege und CRM-Systeme**
  - Pflege der Kundendaten im CRM-System für Key Accounts und technische Abteilung (KB & TR).
  - Erfassung und regelmäßige Pflege von Vertriebsdaten sowie Erstellung von Vertriebsberichten.
  - Anlage neuer Kunden im CRM-System zur Sicherstellung aktueller Daten.
- **Unterstützung des Außendienstes**
  - Bereitstellung von relevanten Informationen zur Unterstützung des Außendienstes.
  - Terminabstimmungen und -organisation für Außendienstmitarbeiter.
  - Vor- und Nachbereitung von Besuchen und Kundenmeetings.
- **Reklamationsbearbeitung**
  - Vorbereitung von Gutschriften und Bearbeitung von Reklamationen.
  - Erstellung von Aufträgen für Nachlieferungen und Nachbestellungen zur schnellen Bearbeitung von Reklamationen.
- **Marktforschung und Wettbewerbsbeobachtung**
  - Sammlung von Informationen über Markttrends, Wettbewerber und potenzielle Kunden.
  - Analyse von Verkaufszahlen zur Unterstützung der Weiterentwicklung von Verkaufsstrategien.
- **Verkaufsunterlagen und -materialien erstellen**
  - Erstellung und Pflege von Verkaufspräsentationen, Broschüren und Katalogen.
  - Unterstützung bei der Vorbereitung von Messen und Veranstaltungen.
- **Berichterstattung und Analyse**
  - Erstellung von Verkaufs- und Performanceberichten für die Geschäftsführung und das Management.
  - Analyse von Verkaufsdaten, um Verbesserungspotenziale zu identifizieren und den Vertriebserfolg zu maximieren.

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung im Bereich Backoffice, Vertriebsinnendienst oder Kundenservice.
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Selbstständigkeit.
- Kommunikationsstärke und Freude am Kundenkontakt.
- Gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel und Outlook); Erfahrung mit CRM Systemen von Vorteil.
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und eine lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, sichere Kommunikation in englischer Sprache & weitere Fremdsprachen (z.B.: Französisch, Italienisch) von Vorteil.

Leistungen der Anstellung

- International tätiges Unternehmen: Es erwarten Dich äußerst abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und spannende Tätigkeiten.
- Wir bieten engagierten Persönlichkeiten, die sich im Vertrieb beweisen wollen, eine Chance.