

Sachbearbeitung Service/ Garantieabwicklung (m/w/d)

(8137)

📍 Standort: Herborn 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 🗓️ Beschäftigungsbeginn: ab sofort

NETSTAR GmbH:

Die NETSTAR GmbH ist ein deutschlandweit agierender Spezialist für die Vermittlung und Überlassung von Fach- und Führungskräften.

Unser Anliegen ist es, passende und damit langfristige Stellen für Sie zu finden.

Unser Hauptaugenmerk liegt dabei im Facharbeiter- und Logistikbereich.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder durch entsprechende Berufserfahrung erworbene Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, weitergehende Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Kundenorientiertes Denken und entsprechende Einsatzbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit und Telefonkompetenz
- EDV-Kenntnisse (MS Office, Internet etc.) und Kenntnisse in Salesforce, QAD und Power BI
- Fähigkeit zur selbständigen und konzeptionellen Arbeitsweise, gute Auffassungsgabe mit einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein und Interesse an schneller Übernahme von Verantwortung
- Teamfähigkeit

Das erwartet Sie:

- Bezahlung nach Tarifvertrag GVP
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übernahmemöglichkeit durch den Kundenbetrieb
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach der Probezeit
- 100 € (brutto) für jede erfolgreiche Weiterempfehlung an einen Freund oder Bekannten

Das sind Ihre Aufgaben:

- Kontrolle / Reporting der Zahlungsläufe an die Servicepartner
- Kontrolle / Reporting der Zahlungsläufe von den Herstellern
- Koordination mit den KollegInnen im Customer Service- und Finance-Team
- Vollständige Garantieabwicklung in Abstimmung mit den Kollegen:
- Telefonische und schriftliche Klärung von Gewährleistungsfragen gegenüber Kunden /Herstellern / Customer Service Team / Service-Technikern vor Ort auf Deutsch und Englisch
- Prüfen, Erfassen und Verbuchen von Servicerechnungen
- Kommunikation mit Service-Firmen
- Zahlungsabwicklung mit den Service-Firmen
- Reklamationsbearbeitung und Nachverfolgung mit den Herstellern
- Kommunikation mit den Herstellern
- Selbstständige Organisation und Optimierung der Arbeitsabläufe
- Mitarbeit an Projekten und Sonderthemen

- Kontakt mit Kunden in Englisch und Deutsch
- Kommunikation und Abstimmung intern mit Buchhaltung, Lager, Versand und Technik

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Doreen Wiegleb
NETSTAR GmbH
Bahnhofstraße 13
35745 Herborn

T: +49(0)2772 576 2151
WA: +49(0)151 730 09748

e-mail: herborn@netstar-gmbh.de
web: www.NETSTAR-GmbH.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** E4

[Impressum](#)