

Werde Teil unseres Teams!

Wir, die SEGGER Microcontroller GmbH, sind ein weltweit führender Hersteller von Entwicklungswerkzeugen für in Geräten integrierte Computer ("Embedded Systems"). Zu unseren Kunden gehört das Who-is-Who der Consumer-, Industrial-, Automotive- und der Healthcare-Welt. Als kontinuierlich wachsendes Unternehmen mit Büros in den USA und China suchen wir ab sofort einen/eine

Mitarbeiter-/in (m/w/d) im Order Management

zur Verstärkung unseres Front Office in der Firmenzentrale in Monheim am Rhein.

Deine Aufgaben:

- Erfassung von Kundenbestellungen, Bearbeitung und Koordination der eingehenden Aufträge
- Erstellung aller relevanten Versanddokumente
- Bearbeitung und Nachverfolgung von Angebotsanfragen

Das bringst Du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Einen sicheren Umgang mit MS Office
- Eine Strukturierte Arbeitsweise sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Neugierde und die Bereitschaft, Deinen Verantwortungsbereich weiter auszubauen – bei uns hat jeder die Chance, sich weiterzuentwickeln!
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

Idealerweise verfügst Du auch über:

- Erste Berufserfahrung in der Auftragsabwicklung
- Eigeninitiative und neue kreative Denkansätze um SEGGER gemeinsam weiter voranbringen zu können

Unser Angebot für Dich:

Neben einem überdurchschnittlichen Gehalt, einem Firmenwagen und vielen weiteren Gehaltsleistungen erwartet Dich bei uns vor allem ein kollegiales, respektvolles Miteinander in kleinen Teams. Das alles wird kombiniert mit einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem 2018 erbauten Firmengebäude. Die Details dazu findest Du auf unserer Website. Hier bekommst Du alle Infos zu unserem Angebot und über Deine neue Arbeitsumgebung – schau am Besten gleich einmal vorbei:

<https://www.segger.com/jobs/>

Deine vollständige, aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) sendest Du ganz einfach per Email an recruiting@segger.com. Bitte gib auch Deine Gehaltsvorstellung und den nächstmöglichen Eintrittstermin an.