



SachbearbeiterIn Auftragsabwicklung (m/w/d)

Wilo ist stolz darauf, eines der führenden Unternehmen der Pumpenindustrie und Premiumanbieter für Gebäudetechnik, Wassermanagement und den Industriesektor zu sein. Durch die Entwicklung exzellenter Produkte und Lösungen bewegen wir nicht nur Wasser, sondern auch die Zukunft für Menschen auf der ganzen Welt.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Kundenbestellungen, Produktionsaufträge und Auftragsbestätigungen
- Rechnungsstellung
- Abstimmung mit dem Lager / Versand zur Absicherung der termingerechten Auslieferung
- Bearbeitung von Reklamationen
- Bestellwesen / Lagerbewirtschaftung
- Stammdatenpflege

Wir bieten:

- Wir sind ein globaler Arbeitgeber mit familiärem Charakter
- Spannendes und vielseitiges Aufgaben- und Projektumfeld
- Wir fördern die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Flexible Arbeitszeitmodelle und anteilige Home-Office-Möglichkeit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung evtl. bereits erste Berufserfahrung
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Hohe Kundenorientierung und Teamfähigkeit
- Französischkenntnisse von Vorteil
- Technisches Verständnis von Vorteil
- Sie besitzen eine IT-Affinität (MS-Office/ERP)
- Sie behalten in hektischen Situationen den Blick fürs Wesentliche und kommunizieren offen, konstruktiv und proaktiv mit externen und internen Ansprechpartnern

Suchen Sie eine interessante Herausforderung? Möchten Sie in einem Unternehmen mit fortschrittlichen Anstellungsbedingungen und sehr guten Sozialleistungen arbeiten? Sind Sie motiviert, Ihr Potential auszuschöpfen und mit uns Erfolge zu feiern? Dann freuen wir uns auf Ihre **Bewerbung per E-Mail an: personal.ch@wilo.com**.

WILO Schweiz AG, Personalabteilung, Gerstenweg 7, 4310 Rheinfelden, T 061 836 80 20