

Stellenausschreibung

Wir suchen dich als Mitarbeiter im Bereich Auftragsmanagement (m/w/d) – in Remote Work!

mail alliance – eine Marke der mailworXs GmbH ist seit 2010 Deutschlands großes Netzwerk privater Postdienstleister. Wir bieten schnellen und zuverlässigen, nationalen Versand von Post- und E-Commerce-Sendungen aus einer Hand.

Unsere Kunden profitieren von unserer langjährigen Erfahrung, unseren fundierten Fachkenntnissen sowie permanent optimierten Prozessen und einheitlichen Qualitätsstandards.

Als Teil einer dynamischen Branche entwickeln wir uns stetig weiter und sind immer auf der Suche nach innovativen Lösungen und arbeiten mit großem Engagement und Leidenschaft daran, unsere Dienstleistungen kontinuierlich zu verbessern.

Unsere offene und kooperative Unternehmenskultur bietet die Möglichkeit Ideen einzubringen und maßgeblich an der Gestaltung unserer Zukunft mitzuwirken. Wir freuen uns darauf, dich kennen zu lernen!

Das erwartet dich bei uns:

- Erfassung und Verwaltung von Aufträgen und Mengen in allen logistischen Ausprägungen
- Adressdatenaufbereitung im hauseigenen System in allen Ausprägungen
- Redressmanagement und Reklamationsbearbeitung
- Rechnungsprüfung, Palettenkonten, Kartonagenverwaltung
- Auswertungen, Statistiken und Recherchen für Vertrieb, Qualität, Verwaltung und Controlling
- Pflege der Abteilungs-Tools im Excel
- Mitwirkung in zukunftsorientierten Projekten
- Pflege und Verwaltung von Bezirks-, PLZ-, und Partnerdaten
- Prüfung und Durchführung des bilateralen Clearings
- Userverwaltung der hauseigenen Systeme
- Unterstützung des gesamten Teams
- Pflege der Handbücher und Beschreibungen
- Entwicklung, Dokumentation und Anpassung aller nötigen Schritte in allen betroffenen Systemen und Aufzeichnungen bei Prozessänderung oder -erweiterung
- Fristgerechte Durchführung aller zugeordneten Schritte zu den festgelegten Daten

Das wünschen wir uns von dir:

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Du bringst eine mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im Auftragsmanagement mit
- Deine große IT-Affinität und sehr guten Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket runden dein Profil ab
- Dein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit zeichnen dich aus
- Du bist prozess-, dienstleistungs- und kundenorientiert
- Du bringst Teamgeist, Flexibilität, Belastbarkeit und Gewissenhaftigkeit mit
- Mit deiner selbstständigen Arbeitsweise und deinem Interesse kombinierst du die Fähigkeit, dich in ein komplexes Aufgabengebiet einzuarbeiten

Deine Benefits bei uns sind:

- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eine Festanstellung mit einer attraktiven Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten in einer 40 Stunden-Woche
- Mobilarbeit, die Hardware bekommst du von uns
- Eine Unfallversicherung, die sowohl beruflich als auch privat gilt
- Unterstützung bei deiner persönlichen Altersvorsorge

Wenn diese Stelle dein Interesse weckt, bewirb dich bei uns! Es wartet ein aufgeschlossenes Team auf dich, das sich auf dich freut und dich intensiv einarbeitet.

Informationen zur Verarbeitung deiner personenbezogenen Daten entnehme bitte unserer Datenschutzerklärung. <https://www.mailalliance.net/datenschutz> Du hast das Recht, deine Einwilligung in die Verarbeitung deiner personenbezogenen Daten jederzeit und mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen.

Bitte richte deine vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung per Mail an:

mailworXs GmbH

Frau Manuela Reuther

Berner Str. 2

97084 Würzburg

Tel.: 0931 660574-242

Mobil: 0175 3022666

E-Mail: bewerbung@mailalliance.net

www.mailalliance.net