



SERVICE KOORDINATOR (M/W/D)

JOB ID 180249

Seit seiner Gründung im Jahr 1853 entwickelte sich unser Mandant zu einem weltmarktführenden Hersteller von Schraubenspindelpumpen und Systemlösungen für verschiedene Anwendungsgebiete beispielsweise in der Öl- und Gasindustrie, der Pharma- und Lebensmittelindustrie, sowie im Bereich Marine und (Petro-) Chemie. Neben den über 200 Mitarbeitern am Headquarter in Obernkirchen bietet unser Mandant seinen Kunden durch weltweite Vertretungen und Tochtergesellschaften sofortigen und professionellen Support in sämtlichen Phasen der Zusammenarbeit.

Zur Verstärkung des Teams unseres Mandanten an seinem Standort in **Obernkirchen** suchen wir aktuell einen **Service Koordinator (m/w/d)**.

Hauptaufgaben

- Direkte Kommunikation mit den Kunden (und Vertretungen) unseres Mandanten - Weltweit. Sie ermitteln den entsprechenden Service Bedarf und bieten diese Serviceaktivitäten, entsprechend aller internen und externen Regularien an.
- Planung und Koordination von weltweiten Serviceeinsätzen.
- Organisation von Reisen mit allen erforderlichen Klärungen (Visa; Registrierungen; Buchungen; etc.)
- Einhaltung und korrekte Abwicklung von Vertragsinhalten
- Nach Auftragsvergabe sind sie verantwortlich für die Abwicklung, und der Hauptkontakt der Kunden und der eingeteilten Service Techniker
- Nach erfolgtem Einsatz erstellen sie die entsprechende Rechnung nebst allen erforderlichen Dokumenten
- Sie erstellen bei Bedarf Auswertungen zu den Einsätzen und sorgen für die korrekte Ablage in dem ERP-System, bzw. in den "Maschinenakten"
- Neben der der Auftragsabwicklung gehört auch die Budgetierung und Planung von Trainings, Werkzeugen zu ihren Aufgaben
- Technische Beratung, Helpdesk

Ihr Profil

- Kaufmann mit sehr gutem technischen Verständnis, Techniker mit erweiterten kaufmännischen Kenntnissen oder vergleichbar
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen und MS-Office
- Ausgeprägte kunden- und dienstleistungsorientierte Denkweise und Handeln
- Verständnis für technische Zusammenhänge
- Kenntnisse im Vertragsrecht sind von Vorteil
- Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit, Organisationstalent
- Eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten

Fühlen Sie sich durch diese Stellenbeschreibung angesprochen und erfüllen Sie die Anforderungen? Dann freuen wir uns, Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an **R.Krahberg@ah-recruitment.com** zu erhalten.