



einen administrativen Angestellten (m/w) für unseren

## **KUNDENSERVICE**

Ref.: NNBOordo0622

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Anahme, Bestätigung und Verwaltung von Bestellungen
- Anforderung von Transporten gemäß den Kundenbestellungen und unter Einhaltung der Lieferfristen
- Ausstellung von Lieferscheinen, Transportdokumenten und Rechnungen
- Organisation von Lieferungen und Verfolgung von Transportbestätigungen; Lösung eventueller Probleme
- Beantwortung von Anfragen der Kunden und der Produktionsstätte
- Überprüfung und Bestätigung von Transportrechnungen
- Ausfüllen von Zolldokumenten für den Transport
- Inventar der Lagerbestände zum Monatsende
- Archivierung von Dokumenten

### **Ihre Kenntnisse:**

- Sprachen: Französisch, Deutsch. Englisch und weitere Sprachen sind von Vorteil.
- EDV-Kenntnisse: Vertriebsmanagement; Outlook.
- Logistikmanagement

### **Ihre Eigenschaften:**

- Sorgfalt, Eigenständigkeit, Genauigkeit
- Gewandtheit am Telefon
- Stressresistenz
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift

**Senden Sie Ihren Lebenslauf an Frau Fabienne ANNET, [fannet@alipa.lu](mailto:fannet@alipa.lu)**