

Zukunft entwickeln Sie mit uns!

Wir bei SIKORA stellen innovative Mess- und Sortiertechnologien für die industrielle Produktion her. Rund 350 Mitarbeitende in Bremen und den 14 internationalen Standorten bieten unseren Kunden zukunftsweisende Produktlösungen und herausragenden Service. Kommen auch Sie ins Team!

Werden Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt Teil unseres erfolgreichen Entwicklungs-Teams in Bremen als:

Studentische Hilfskraft (w/m/d) im Bereich Service „Administration/Operations“ zur Unterstützung in der Kundenauftragsbearbeitung

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Im Kundenservice unterstützen Sie uns im Tagesgeschäft administrativ und organisatorisch und stehen unseren Kunden beratend zur Seite – per E-Mail, Telefon und CRM
- Aufnahme und Organisation der weiteren Bearbeitung unserer Kundenanfragen
- Erfassung von Kundenaufträgen in den Bereichen Ersatzteilverkauf und Gerätereparatur
- Koordination von Reparaturen im Innendienst
- Stammdatenpflege in unserem ERP/CRM-System
- Mitarbeit in div. Service Projekten

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Eingeschriebener Student (w/m/d) mit technischem oder betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt
- Lernbereitschaft, Kreativität, Produktivität und hohe Eigenmotivation
- Routinierter Umgang mit gängigen MS Office Programmen (Excel, Word, Outlook)
- Wünschenswert sind Anwendungskennnisse in MS Dynamics CRM bzw. Business Central
- Sichere Kommunikation in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Arbeitszeit gerne 20 Stunden pro Woche

Das bieten wir Ihnen:

SIKORA bietet Ihnen die Gelegenheit, den Grundstein für Ihre berufliche Entwicklung in einem spannenden Umfeld mit innovativen Themen zu legen. Vielfältige abteilungsübergreifende Projekte garantieren umfassende Kenntnisse der Arbeitsabläufe sowie eine erfolgreiche Integration ins Team. Es erwartet Sie ein modernes und kommunikativ ausgerichtetes Unternehmen mit interessanten Benefits.