

Stellenbeschreibung für die ausgeschriebene Stelle als

## Backoffice Mitarbeiter/In

Standort: Hamburg Anstellungsverhältnis: Unbefristete Festanstellung Arbeitszeit: Vollzeit Erfahrung: Berufserfahrene, Quereinsteiger

Das Backoffice ist für SENTAL eine entscheidende Schnittstelle zwischen dem Vertriebsaußendienst und der Auftragsabwicklung. Es hat eine signifikante Außenwirkung für unser Unternehmen und ist essenziell für den hohen Servicegrad für unsere Kunden. Der/die Rolleninhaber/in arbeitet vertrauensvoll und kooperativ mit dem Vertriebsaußendienst, mit der Auftragsabwicklung und mit weiteren Bereichen zusammen.

### Wo Sie uns unterstützen können

- Unterstützung des operativen Tagesgeschäfts und Sicherstellung reibungsloser Abläufe in den definierten Auftragsabwicklungsprozessen.
- Erfassung, Prüfung und Verarbeitung von Geschäftsdaten und Dokumenten (z.B. Angebote).
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken und internen Systemen (CRM, ERP, etc.).
- Kommunikation und Korrespondenz mit internen und externen Partnern (z.B. Kunden, Lieferanten, anderen Abteilungen), inkl. Beratungsgesprächen
- Vorbereitung und Erstellung von Berichten, Auswertungen und Präsentationen
- Recherchen zur Unterstützung von Projekten oder Prozessen
- Erstellung und Einholen von Angeboten in Absprache mit dem Vertrieb und dem Einkauf
- Unterstützung bei möglicher Ausschreibungsakquisition und Reklamationen

### Was wir uns von Ihnen wünschen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Backoffice oder in einer ähnlichen administrativen Position
- Sicherer Umgang mit MS Office (z.B. Microsoft BC) und die Fähigkeit, sich schnell in neue Software und Datenbanken einzuarbeiten
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise mit hoher Genauigkeit, Integrität und Zuverlässigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch, mündlich wie schriftlich
- Teamfähig, serviceorientiert und flexibel
- Belastbar und organisiert, auch in stressigen Situationen
- Humor und soziale Kompetenz wünschenswert

### Was wir Ihnen bieten

- Unternehmenskultur kurzer Wege und flacher Hierarchien
- Sicheren Arbeitsplatz mit Perspektive
- Freiwillige Sonderzahlungen
- 30 Tage bezahlter Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zahnzusatzversicherung, Zuschuss zur Sehhilfe
- Flexible Arbeitszeit – 38,5 Stundenwoche
- Küche zur Selbstversorgung mit kostenfreiem Kaffee und Tee

#### Informationen

Haben Sie das Gefühl, dass Sie gut zu SENTAL passen würden? Dann senden Sie uns gerne Ihre aussagekräftige Bewerbung an **[bewerbung@sental.de](mailto:bewerbung@sental.de)**.

(inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse in einer Datei)

Ihre Ansprechpartnerin ist **Kerstin Hollweg**. Bei Fragen melden Sie sich gerne per Mail oder telefonisch unter +49 40 656 92 45.