



# Sachbearbeiter Vertriebsinnendienst (m/w/d)

## Unser Unternehmen:

Als erfahrener Proteinexperte und weltweit größter Hersteller von Lactoferrin liefern wir unsere Produkte in die ganze Welt und das inmitten schönster Natur am Standort Leutkirch im Allgäu. Täglich werden bei MILEI mit modernster Technologie mehrere Millionen Kilogramm Milch und Molke zu hochwertigen Basisprodukten für die Lebensmittel-, Diät-, Pharma- und insbesondere für die Babynahrungsindustrie verarbeitet. Wir denken, das Leben ist zu kurz für den falschen Job. Machen Sie's besser. Im Allgäu. Am besten bei MILEI als Teil unseres Vertriebsteams.

## Ihre Aufgaben bei uns:

- **Abwicklung von Kundenaufträgen** inklusive der Auftragsannahme, Materialverfügbarkeitsprüfung, Abstimmung der Zahlungsbedingungen, Erfassung von Aufträgen/Kontrakten, Auftragsüberwachung und -prüfung, Stammdatenpflege in SAP
- Allgemeine **Kundenbetreuung** wie Beantwortung von Kundenanfragen, Abstimmung von benötigten Zertifikaten, Spezifikationen und Dokumenten, kundenspezifische Fragebögen ausfüllen
- **Reklamationsmanagement**: Entgegennehmen von Reklamationen, erstes Vorabfeedback an den Kunden, Anlage der Reklamation im System sowie Nachverfolgung und Versendung des finalen Statements an den Kunden
- **Abwicklung Kundenbemusterung** inklusive des Entgegennehmens von Musteranforderungen, Erfassung des Auftrages sowie Erstellung bzw. Bereitstellung der dazugehörigen Dokumente (COA, Lieferschein, Proformarechnung)
- Allgemeine **Kundenverwaltung** inklusive der Dokumentation von Kundendaten, der Verwaltung von Kontrakten/Aufträgen sowie der digitalen und physischen Archivierung abgeschlossener Vorgänge

## Wir freuen uns auf:

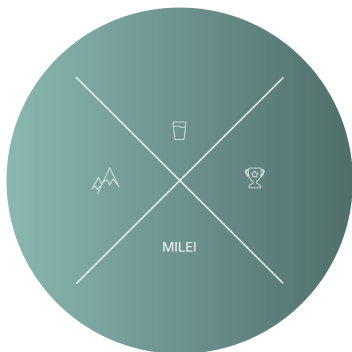
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder betriebswirtschaftliches Studium
- Berufserfahrung im Vertriebsinnendienst, idealerweise in der Lebensmittelbranche
- Erste Berufserfahrung in den Bereichen Organisations- und Projektmanagement
- Anwendungssichere SAP-Kenntnisse (SD, MM)
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Selbstständige, zuverlässige sowie eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Serviceorientierung, Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

## Freuen Sie sich auf MILEI und:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag, 30 Tage Urlaub, arbeiten im Home-Office an vereinzelten Tagen möglich
- Auslandsreisekrankenversicherung, zusätzliche Leistungen bei mehrjähriger Betriebszugehörigkeit (betriebliche Krankenzusatzversicherung, betriebliche Altersvorsorge)
- Diverse Möglichkeiten der Gehaltsumwandlung (private Altersvorsorge, Dienstfahrrad etc.)
- Breites Angebot zu betriebssportlichen Aktivitäten (z.B. Joggen, Wandern, Wakeboarden, Bouldern, Ski fahren)
- Kostenfreies Obst, Mineralwasser und Kaffee sowie gesunde Mittagsmenüs zu stark vergünstigten Preisen
- Attraktive Möglichkeiten der Pausengestaltung (moderne Kantine, Pausenplatz im Freien, Tischtennisplatte, Tischkicker und Massageliege vorhanden)
- Mittelständische Unternehmensstrukturen, flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege sowie große Handlungsspielräume
- Ein positives Betriebsklima auf Basis einer offenen und ehrlichen Unternehmenskultur sowie Mitarbeit in einem motivierten Team

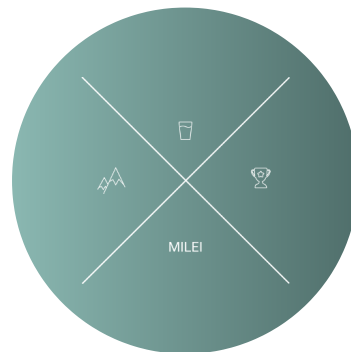
Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre E-Mail- oder Online-Bewerbung.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter der folgenden Nummer zur Verfügung: Tel.: +49 7561 85230.



## ANIKA MATTES

Personalabteilung /  
Human Resources



## IRENE FEUERSTEIN

Personalabteilung /  
Human Resources

