

Erfolg entsteht im WIR - als **Personaldienstleister** begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und eröffnen ihnen **neue Perspektiven - transparent, teamorientiert, wertschätzend, modern & Chancen nutzend!** Als Teil unseres **internen Teams** bist Du goldrichtig, wenn auch Du die Vermittlung von Arbeitskräften als **positive Herausforderung** siehst und uns dabei unterstützen möchtest, unser **bundesweites Netzwerk zu stärken**.

Project & Order Desk Support (m/w/d)

(22889)

📍 Standort: Ludwigsfelde 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 💰 Gehaltsspektrum: 3000 - 4500 Euro pro Monat

Du hast Lust, als **Project & Order Desk Support (m/w/d) in Ludwigsfelde** unsere Key Account Manager bei spannenden Kundenprojekten zu unterstützen und Dich gleichzeitig um die Steuerung von Anfragen im Central Order Desk zu kümmern?

Dann haben wir den passenden Job für Dich! Werde Teil unseres Key Account Teams in **Ludwigsfelde** als **Project & Order Desk Support (m/w/d)** – ab sofort und im Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung.

Einfach über diesen [Link](https://spd.pitchyou.de/QS4NW) (spd.pitchyou.de/QS4NW) ganz unkompliziert und direkt per WhatsApp **oder unter unten stehenden Kontaktdaten bewerben**.

Deine Aufgaben

- Du unterstützt unsere Key Account Manager bei der operativen Umsetzung nationaler und internationaler Kundenprojekte
- Du bereitest Ausschreibungen vor
- Du steuerst und koordinierst Anfragen über den Central Order Desk – von der Bedarfserfassung bis zur Weiterleitung an unsere Niederlassungen
- Du trackst Response-Zeiten und kümmerst dich um die Erfolgsmessung
- Du begleitest den Rollout neuer Tools und Prozesse in enger Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- Du erstellst und pflegst vertriebsrelevante Unterlagen, Auswertungen und Präsentationen
- Du kommunizierst mit unseren Kunden und internen Fachbereichen
- Du unterstützt bei der Vorbereitung von Kunden- und Vertragsunterlagen sowie Rahmenvereinbarungen

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in Vertriebsinnendienst, Administration oder Projektunterstützung ist von Vorteil, idealerweise in der Personaldienstleistung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, vor allem in Excel und PowerPoint
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, Kommunikationsstärke, Teamspirit und Lust, Verantwortung zu übernehmen

Wir bieten Dir

- **Attraktives Gehalt** mit erfolgsorientierten **Bonuszahlungen**
- **Vertrauensarbeitszeit & Home Office**-Regelung (1 Tag/Woche)
- "YouDay" – ein **zusätzlicher Urlaubstag** an Deinem Geburtstag, um Dich zu feiern
- Zugang zu Fitnessstudios, Online-Kursen & Wellness-Angeboten mit **Wellhub** sowie **JobRad-Leasing**, weil uns

Deine Gesundheit wichtig ist

- **Qualifikation / Weiterentwicklung** und umfangreiches **Onboarding**
- Exklusive Rabatte von Top-Marken bei verschiedenen Onlinehändlern durch **Corporate Benefits**

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Project & Order Desk Support (m/w/d) in Ludwigsfelde!** Uns geht es um Dein Können, deshalb verzichten wir ab sofort auf ein Anschreiben – Dein Lebenslauf genügt. Hast Du noch Fragen? Melde Dich gerne bei uns!

Petra Martinez

Telefon: +49 151 54438 230

Mail: karriere@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne, Personaldienstleistung/Zeitarbeit

Art(en) des Personalbedarfs: Intern