



Senior Sachbearbeiter (m/w/d)

Eco Analytics GmbH – Am Schlichtfeld 2, 82541 Münsing

Für die Sachbearbeitung und Teamassistenz (m/w/d) suchen wir ab sofort unbefristet Verstärkung. Mit deiner Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung bist du bei uns sofort mittendrin:

Du übernimmst Verantwortung von der Angebotserstellung bis zur Rechnungsstellung und sorgst in enger Abstimmung mit unseren Ingenieuren für einen reibungslosen Ablauf. Dank deiner schnellen Auffassungsgabe findest du dich auch bei kurzfristigen Änderungen und komplexen Zusammenhängen zügig zurecht.

Hier triffst du nicht auf reine Sachbearbeitung mit Routine, sondern auf spannende Abläufe, die Köpfcchen, Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe verlangen

Sonnige Aussichten für Dich bei uns:

- Anspruchsvolle Aufgaben mit Eigenverantwortung
- Spannende Projekte mit Gestaltungsspielraum
- Top Betriebsklima und ein kollegiales Team
- Unterstützung bei der Weiterbildung und beim Erwerb zusätzlicher Qualifikationen
- Möglichkeit zum Aufstieg bis zur Abteilungsleitung
- Flexible Arbeitszeiten, betriebliche Altersvorsorge, Krankenzusatzversicherung

Bei uns bestimmst du mit: feste Arbeitszeiten gibt es nur, wenn du sie dir wünschst. Brauchst du spontan Zeit für Privates, springt das Team ein – Flexibilität und Gegenseitige Unterstützung ist für uns selbstverständlich.

Deine Aufgaben:

- Auftragssachbearbeitung von der Angebotserstellung bis zur Rechnungsstellung
- Eigenständige Zusammenarbeit mit Ingenieuren in der Projektabwicklung
- Warenannahme, Lagerbuchung und Versand an den Kunden
- Terminüberwachung
- Pflege und Aktualisierung der Stammdaten im ERP-System Abacus
- Reisekostenabrechnung, vorbereitende Buchhaltung
- Einkauf nach Vorgaben der Techniker
- Telefonische Kundenbetreuung und erster Ansprechpartner bei Anfragen



Deine Qualifikationen

Kommunikationsstärke: In unserer Abteilung laufen alle Fäden zusammen. Du hast ein sicheres Gespür für unterschiedliche Persönlichkeiten, kannst Informationen klar weitergeben und Missverständnisse vermeiden.

Stressresistenz & Priorisierung: Auch bei voller Mailbox, Kundenanrufen und dringenden Anfragen aus der Projektabteilung bleibst du konzentriert und entscheidungsfähig.

Teamfähigkeit & Empathie: Wir arbeiten eng zusammen. Gegenseitige Vertretung, ein gutes Miteinander und Humor sind uns wichtig.

Konfliktfähigkeit: Unstimmigkeiten gehören zum Arbeitsalltag. Wir wünschen uns, dass du diese offen ansprichst und so zu einem respektvollen und positiven Miteinander beiträgst.

Verantwortungsbewusstsein: Deine Arbeit hat Einfluss auf viele Abläufe – daher erwarten wir eine sorgfältige, verlässliche Arbeitsweise.

Organisationstalent: Dokumentation, strukturierte Ablage und prozessorientiertes Arbeiten (z. B. nach ISO 9001) sind für dich selbstverständlich.

Ausbildung / Kenntnisse

Schulabschluss: bevorzugt Abitur

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium

Mehrjährige Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung

Sicherer Umgang mit ERP-Systemen (idealerweise Abacus)

Sehr gute MS Office Kenntnisse

Bewerbungen mit Gehaltsvorstellung bitte bis zum 07.11.2025 per E-Mail an

<mailto:dietmar.radler@ecoanalytics.gmbh> und stefanie.maerkl@ecoanalytics.gmbh.

Wir melden uns in jedem Fall nach Ende der Bewerbungsfrist.

Telefonisch beantwortet Herr Radler gerne deine Fragen. 0151-28854712

www.ecoanalytics.gmbh

Art der Stelle: Vollzeit, Teilzeit, Festanstellung

Erwartete Arbeitsstunden: 25–40 pro Woche

Arbeitszeiten: Montag bis Freitag