

Die Mimaki Deutschland GmbH ist einer der führenden Hersteller von Großformatdruckern und Schneideplottern für die Werbetechnik sowie industrielle und textile Anwendungen. Für jeden dieser Anwendungsbereiche entwickelt das Unternehmen eine komplette Produktpalette aus Hardware und Software sowie Verbrauchsmaterialien wie Tinte und Ersatzteile. Mimaki zeichnet sich durch ein innovatives, hochwertiges und zuverlässiges Portfolio aus. Dieses beruht auf eigenen Technologien zum Drucken mit wasserbasierten, lösemittelhaltigen, UV-härtenden und Latex-Tinten.

Für unsere Zentrale in München-Trudering besetzen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Teamassistent/in im Bereich technische Administration (Vollzeit, befristet)

Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?

- Sie bearbeiten eigenständig Reklamationen und wickeln Garantiefälle ab, inklusive Beschwerdemanagement
- Sie prüfen Warenrückläufer (Tinten und Ersatzteile) und erfassen die notwendigen Daten als Vorbereitung für die weitere Garantieabwicklung
- Sie verwalten unser internes Ersatzteilelager
- Sie erstellen Installationsberichte
- Sie verwalten unser Helpdesk-System

Sie sind Teil der Organisationseinheit „Service Supervision“ und berichten an den technischen Leiter.

Was wünschen wir uns von Ihnen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung passend zum Aufgabengebiet
- Sie kommunizieren verhandlungssicher auf Deutsch und haben gute Kenntnisse in Englisch in Wort und Schrift, da wir intern teilweise auf Englisch kommunizieren (Japanisch-Kenntnisse sind von Vorteil, aber kein Muss)
- Sie verfügen über gute PC-Kenntnisse und sind mit den Grundfunktionen von Excel vertraut
- Sie besitzen gegenüber Kunden ein sicheres Auftreten und arbeiten strukturiert und selbstständig
- Sie bringen eine hohe Eigenmotivation mit und sind belastbar
- Sie bringen idealerweise bereits Berufserfahrung in der Reklamationsbearbeitung mit und können sich mit unseren Produkten identifizieren

Was wir Ihnen bieten:

- Befristeter Vertrag (1 Jahr) mit sechsmonatiger Probezeit
- 13 Monatsgehälter pro Jahr
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Mitarbeiterparkplatz (Tiefgarage)
- Fahrtkostenzuschuss
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Firmenevents
- Mitarbeiter-Laptop

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen nach Möglichkeit per E-Mail an **stefan.bill@mimaki.de** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums.



Mimaki Deutschland GmbH, Martin-Kollar-Straße 10, D-81829 München
Handelsregister HRB München 152327 VAT-ID DE 235042032 Geschäftsführer Sakae Sagane, Hisashi Takeuchi
www.mimaki.de