

# Mitarbeiter (m/w/d) Auftragssachbearbeitung

(587)

📍 Standort: Ratingen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem internationalen Technologiekonzern mit Sitz in Ratingen - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung einen **Mitarbeiter (m/w/d) Auftragssachbearbeitung**.

## Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Vertriebsaußendienstes bei der Bearbeitung von Kundenanfragen sowie der Erstellung individueller Angebote - auch für im europäischen Ausland
- Eigenverantwortliche Abwicklung von Kundenaufträgen inklusive Terminüberwachung
- Pflege, Aktualisierung und statistische Auswertung von Neu- und Bestandskundendaten
- Aktive Betreuung und Pflege bestehender Kundenbeziehungen sowie Durchführung von persönlichen Kundenterminen vor Ort
- Enge Zusammenarbeit mit internen Fachabteilungen zur Sicherstellung eines reibungslosen Auftragsprozesses
- Übernahme allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder technischen Bereich, erste Berufserfahrung von Vorteil
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse, sind von Vorteil
- Begeisterung und Affinität für technische Produkte und die Lernbereitschaft diese zu vertiefen
- Analytisches Denkvermögen
- Selbständige, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Positives, serviceorientiertes und repräsentatives Auftreten
- Teamfähigkeit

## Ihre Vorteile:

- Interessante und vielseitige Tätigkeit in einem stetig wachsenden und international etablierten Unternehmen
- Wertschätzende, attraktive und offene Firmenkultur
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Individuelle Einarbeitung und Einbindung in bestehende Teamstrukturen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- 13. Monatsgehalt und Urlaubsgeld
- Fahrtgeldzuschuss

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH  
Frau Marzena Tustanski  
Am Wehrhahn 8  
40211 Düsseldorf  
Tel. 0211-36 11 78 0  
E-Mail: [karriere@frenkenundco.de](mailto:karriere@frenkenundco.de)  
Homepage: [www.frenkenundco.de](http://www.frenkenundco.de)  
HRB Düsseldorf: 53649  
Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

**Abteilung(en):** Logistik, Vertriebsinnendienst

[Impressum](#)

