Sales Assistant (m/w/d)

(361)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem internationalen Unternehmen der Chemie-Branche mit Sitz in Düsseldorf - suchen ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung einen **Sales Assistant (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Auftragsbearbeitung
- Terminüberwachung
- Reklamationsmanagement
- Erstellung und Bearbeitung von Statistiken
- Kunden- und Lieferantenbetreuung
- Rechnungsbearbeitung
- Reporting
- Erledigung von allgemeinen administrativen Aufgaben

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Studium oder eine kaufmännische Ausbildung sowie erste oder eine mehrjährige Berufserfahrung im Vertriebsinnendienst
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr sicherer Umgang mit MS-Office sowie mit SAP
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Dienstleistungsorientierung

Ihre Vorteile:

- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flache Hierarchien
- Viel Raum für die eigene berufliche Entfaltung

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

Kontaktdaten

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0
Fax: 0211/36 11 78-10

E-Mail: karriere@frenkenundco.de
Homepage: www.frenkenundco.de

Abteilung(en): Vertriebsinnendienst

[Impressum](#)