Vertriebsassistent (m/w/d)

(361)

Standort: Düsseldorf Anstellungsart(en): Vollzeit

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

Ihre Aufgaben:

- Kunden- und Lieferantenbetreuung
- Reklamations- und Beschwerdemanagement
- Angebotserstellung und Auftragssachbearbeitung
- Preiskalkulation
- Terminüberwachung
- Erstellung und Bearbeitung von Statistiken
- Unterstützung bei der Organisation von Konferenzen und Fachmesseauftritten
- Erledigung von allgemeinen administrativen Aufgaben

Ihr Profil:

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

Ihre Vorteile:

- Unbefristete Beschäftigung
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flache Hierarchien
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge, Sportangebote, kostenlose Getränke

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
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0
E-Mail: karriere@frenkenundco.de
Homepage: www.frenkenundco.de

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat, Vertriebsinnendienst

Impressum