

Mitarbeiter (m/w/d) Sales Administration & Logistics

(332)

📍 Standort: Ratingen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

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

Ihre Aufgaben:

- Betreuung des europäischen Vertriebsinnendienstes
- Steuerung des Produkt- und Auftragsmanagements in Abstimmung mit den europäischen Standorten und dem Hauptsitz des Unternehmens
- Produktregistrierung und Spezifikationsbestätigung
- Bearbeitung von Preisanfragen aus allen europäischen Niederlassungen
- Überwachung der Lieferterminverwaltung und Warenbewegungen
- Planung und Kontrolle von Lagerprozessen
- Erstellung von Lösungskonzepten zur Qualifizierung von Lieferreklamationen
- Unterstützung bei der Zollabfertigung (Import/Export)
- Vertretung der Kollegen im Bereich Vertrieb und Logistik

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder technischen Bereich, erste Berufserfahrung von Vorteil
- Bewerbungen von Berufs- oder Quereinsteigern sind ebenfalls willkommen
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen (Japanisch, Französisch) sind von Vorteil
- Routinierter Umgang mit den MS Office Anwendungen, insbesondere mit Excel
- Begeisterung und Affinität für technische Produkte und die Lernbereitschaft diese zu vertiefen
- Teamfähigkeit
- Selbständige, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Positives, offenes und serviceorientiertes Auftreten

Ihre Vorteile:

- Interessante und vielseitige Tätigkeit in einem stetig wachsenden internationalen Unternehmen
- Wertschätzende, attraktive und offene Firmenkultur
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub
- 13. Monatsgehalt und Urlaubsgeld
- Fahrtkostenzuschuss
- Kostenloses Parken
- Kernarbeitszeiten Mo.-Do. 16:00 h, Fr. 14:00 h
- Intensive Einarbeitung und Einbindung in bestehende Teamstrukturen
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten

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): Bürokauffrau/Bürokaufmann, Import/Export, Logistik, Vertrieb

[Impressum](#)