

# Assistent (m/w/d) Vertriebsinnendienst

(453)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem globalen Handelsunternehmen mit Sitz in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung einen **Assistenten/Sachbearbeiter (m/w/d) für den Vertriebsinnendienst**.

## Ihre Aufgaben:

- Angebotserstellung
- Auftragsbearbeitung
- Terminüberwachung
- Reklamationsmanagement
- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung
- Rechnungsbearbeitung
- Reporting
- Erledigung allgemeiner Aufgaben

## Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium oder eine kaufmännische Ausbildung sowie erste Berufserfahrung im Vertriebsinnendienst
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, CRM-Systeme)
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Dienstleistungsorientierung

## Ihre Vorteile:

- Flexible Arbeitszeiten bei einer 38,5 Stundenwoche
- Mobiles Arbeiten möglich
- 30 Tage Jahresurlaub
- Jobticket oder Zuschuss für den Tiefgaragenparkplatz
- Betriebliche Altersversorgung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Kostenlose Getränke und Obst

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung in Deutsch und Englisch 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](mailto:karriere@frenkenundco.de)

Homepage: [www.frenkenundco.de](http://www.frenkenundco.de)

**Abteilung(en):** Vertriebsinnendienst

[Impressum](#)