

Sales Assistant (m/w/d)

(559)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem führenden internationalen Nahrungsmittelhersteller - mit Sitz in Düsseldorf suchen wir ab sofort im Rahmen der Direktvermittlung einen **Sales Assistant (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Auftragsbearbeitung
- Reklamationsmanagement
- Telefonische und schriftliche Kunden- und Lieferantenbetreuung
- Rechnungsbearbeitung
- Stammdatenpflege
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Enge Zusammenarbeit mit dem Vertrieb sowie auch mit der Logistik
- Erledigung von allgemeinen administrativen Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium sowie erste oder mehrjährige Berufserfahrung im Vertriebsinnendienst
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Italienisch von Vorteil
- Routinierter Umgang mit SAP sowie mit den Programmen des MS-Office Pakets
- Sorgfältige, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick
- Strukturierte Arbeitsweise

Ihre Vorteile:

- Ein abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet in einem stets wachsenden internationalen Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten zur Unterstützung der Work-Life-Balance
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Umfangreiches Onboarding
- Ein moderner, ergonomischer Arbeitsplatz

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
Homepage: www.frenkenundco.de

HRB Düsseldorf: 53649

Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

Abteilung(en): Vertriebsinnendienst

[Impressum](#)