Sachbearbeiter (m/w/d) Vertriebsinnendienst

(605)

Standort: Ratingen Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem internationalen Technologiekonzern mit Sitz in Ratingen - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung einen **Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Internal Sales Customer Support.**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Vertriebsaußendienstes bei der Bearbeitung von Anfragen sowie bei der Angebotserstellung
- Auftragsabwicklung
- Terminüberwachung
- Pflege und statistische Bearbeitung von Neukundendaten
- Aktive Kundenpflege sowie Kundenbesuche vor Ort
- Allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich sowie eine mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse, sind von Vorteil
- Analytisches Denkvermögen
- Selbständige, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Positives und serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit

Ihre Vorteile:

- Interessante und vielseitige Tätigkeit in einem stetig wachsenden und international etablierten Unternehmen
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- Wertschätzende, attraktive und offene Firmenkultur
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Individuelle Einarbeitung und Einbindung in bestehende Teamstrukturen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld
- Fahrtgeldzuschuss

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