


## Stellenangebot - Vertriebsinnendienst (w/m/d) (Vertriebsassistent/in)

### Überblick über das Stellenangebot

<b>Referenznummer</b>	10000-1185091589-S
<b>Titel des Stellenangebots</b>	<b>Vertriebsinnendienst (w/m/d) (Vertriebsassistent/in)</b>
<b>Alternativberufe</b>	Kaufmann/-frau - Büromanagement Kaufmännische Fachkraft
<b>Stellenangebotsart</b>	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)

Der Arbeitgeber hat die BA mit der Betreuung seines Stellenangebots  beauftragt.



<b>Arbeitgeber</b>	KHB Personalmanagement GmbH  Branche: Befristete Überlassung von Arbeitskräften, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50
<b>Stellenbeschreibung</b>	<p>Für unseren Kunden aus Düsseldorf / Heerdt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine Mitarbeiter Vertriebsinnendienst für den Bereich Single-Use (w/m/d) und für den Bereich PTFE/Silicon (w/m/d)</p> <p>Ihr Profil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Weiterbildung</li> <li>* Fundierte Kenntnisse in der Auftragsabwicklung (vorzugsweise von technischen Produkten)</li> <li>* Kenntnisse im Umgang mit Kunden</li> <li>* Gutes technisches Verständnis und Freude an technischen Zusammenhängen</li> <li>* Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift</li> <li>* Gute Kenntnisse im Bereich Microsoft Office (Word, Excel und Outlook)</li> <li>* Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Eigeninitiative, Kontaktfreudigkeit</li> </ul> <p>Ihre Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Kalkulation-und Angebotserstellung</li> <li>* Auftragserfassung und Auftragsbearbeitung</li> <li>* Durchführung von Vertragsprüfung</li> <li>* Kommissionsgebundener Einkauf</li> <li>* Prozesse umfassend zu betreuen und zu unterstützen</li> </ul>

- \* Erstellung von Verkaufsauswertung und Statistiken
- \* Regelmäßige englische Korrespondenz mit unseren Lieferanten

Wie bieten Ihnen

- \* ein unbefristetes und sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis
- \* Reisekosten
- \* Verpflegungsaufwand
- \* Dauerhafter Einsatz mit Option auf Übernahme & ggf. Abschlagszahlung zum 01. des Monats
- \* volle Lohnauszahlung zum 15. Des Monats
- \* betriebliche Altersvorsorge
- \* Sonderleistung
- \* 400 € Prämie im Rahmen „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“
- \* Anspruch auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- \* Urlaub auch während der Probezeit
- \* optimales Arbeitszeitkonto
- \* Kostenfreie, hochwertige, namenshafte Arbeitskleidung
- \* Job-App sichere & digitale Kommunikation (Stundenerfassung, Nachrichten, Urlaubsanträge etc.)
- \* Digitale Bewerbungsgespräche (per Videocall, Telefoninterview, etc.)

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre ausführliche Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an:

[bewerbung@khb-personalmanagement.de](mailto:bewerbung@khb-personalmanagement.de)

wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

#### **Führungsverantwortung**

Keine Führungsverantwortung

#### **Arbeitsorte**

Düsseldorf, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

#### **Beginn der Tätigkeit**

Sofort

#### **Anzahl offener Stellen**

1 von ursprünglich 1 gemeldeten Stelle

### **Konditionen des Stellenangebots**

#### **Arbeitszeit**

Vollzeit

#### **Vergütung und Zusatzleistungen**

ab Entgeltgruppe E4 + ggf. übertarifliche Zulage  
Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet ein Tarifvertrag Anwendung.  
Tarifvertrag: BAP/DGB

#### **Befristung**

Unbefristetes Arbeitsverhältnis

## Anforderungen an den Bewerber

<b>Berufserfahrung</b>	Mit Berufserfahrung
<b>Produktion, Verarbeitung, Technik</b>	<p>Grundkenntnisse</p> <p>★☆☆</p> <p>Reklamationsbearbeitung</p>
<b>Wirtschaft, Verwaltung</b>	<p>Grundkenntnisse</p> <p>★☆☆</p> <p>Ablauforganisation, Akquisition, Auftragsannahme, -bearbeitung, Außendienstunterstützung, Büro- und Verwaltungsarbeiten, Büroorganisation, Büromanagement, Kalkulation, Kosten- und Leistungsrechnung, Kundenberatung, -betreuung, Marketing, Marktforschung, Präsentation, Sachbearbeitung, Terminplanung, -überwachung, Verkauf, Verkaufsförderung, Vertrieb, Werbung, Zahlungsverkehr</p>
<b>IT, DV, Computer</b>	<p>Grundkenntnisse</p> <p>★☆☆</p> <p>E-Commerce, E-Business</p>
<b>Sprachkenntnisse</b>	<p>Zwingend erforderlich</p> <p>Deutsch, Englisch</p>
<b>Kontaktdaten</b>	
<b>Rückfragen und Bewerbungen an</b>	<p>KHB Personalmanagement GmbH Herr Karl-Heinz Buttgerit Franz-Haniel-Str. 16a 47443 Moers Nordrhein-Westfalen Deutschland</p>
<b>Telekommunikation</b>	Telefonnummer: +49 (28 41) 9 99 62 81
<b>E-Mail</b>	bewerbung@khb-personalmanagement.de
<b>Gewünschte Bewerbungsarten</b>	Über JOBBÖRSE, per E-Mail, schriftlich, über Internet
<b>Internetadresse</b>	<a href="https://www.khb-personalmanagement.de/">https://www.khb-personalmanagement.de/</a>
<b>Angaben zur Bewerbung</b>	Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse