

## Sales-Assistant (m/w/d)

### Hamburg, Deutschland

Im Auftrag unseres Kunden, einem expandierenden Handelsunternehmen in Hamburg, suchen wir im Rahmen der direkten Personalvermittlung einen

## Sales-Assistant (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Aktive Unterstützung des Sales Managers im Backoffice
- Eigenständige Überwachung und Steuerung der eingehenden Aufträge vom Auftragseingang bis zur Auslieferung
- Enge Zusammenarbeit mit externen Logistik-Dienstleistern
- Überwachung bestehender Kontrakte und der Anliefer- und Ausliefertermine
- Pflege der Stammdaten (Kunden / Lieferanten) im Warenwirtschaftssystem
- Erstellung von Rechnungen und Lieferscheinen
- Überwachung fälliger Kundenrechnungen
- Musterversand und Bearbeitung von Reklamationen und Retouren
- Prüfung und -erstellung produktbezogener Dokumente
- Ablageorganisation von Ein- und Verkaufsdokumenten

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne zum/r Groß- und Außenhandelskaufmann/-frau
- Hohes Interesse an unseren Abläufen und entsprechende Lernbereitschaft
- Eine ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Einen eigenverantwortlichen und vorausschauenden Arbeitsstil
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamplayer/-in mit guten kommunikativen Fähigkeiten
- Routinierter und zügiger Umgang mit Microsoft Office
- Eine offene, freundliche und verbindliche Art im Umgang mit Kunden
- Bevorzugt Vollzeit, aber auch Teilzeit möglich

### Wir bieten

Wir bieten

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit Entwicklungspotential in einem expandierenden Unternehmen
- Sicherer Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Branche
- Intensive Einarbeitung in alle Geschäftsabläufe
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Moderne Büroflächen in zentraler Lage am Winterhuder Marktplatz in Hamburg, mit idealer Verkehrsanbindung und zahlreichen Einkaufs- und Essensmöglichkeiten in der Umgebung
- HVV-Ticket oder einen kostenlosen Stellplatz
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Wasser und Kaffee sind im Büro kostenlos
- Sehr kollegiales Arbeitsklima in einem engagierten und sympathischen Team

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und dem Titel der Stellenanzeige per E-Mail an: [bewerbung@jg-personal.de](mailto:bewerbung@jg-personal.de)

Ihr Ansprechpartner: Herr Arne Jensen

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung im pdf-Format (max. Dateigröße 8 MB).

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab für Fragen per E-Mail oder Telefon zur Verfügung.

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.