

● **Auftragssachbearbeiter mit Lernbereitschaft**

● Schnellstmöglicher Start in Direktvermittlung [international tätiger Kosmetikhersteller in zentraler Lage Hamburgs]

Ihre Aufgaben

- Entgegennahme von Aufträgen und Auftragseingabe
- Bearbeitung von Kundenanfragen und Onlinebestellungen
- Reklamationsbearbeitung und Betreuung des Außendienstes
- Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Terminüberwachung
- Datenpflege
- allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Berufserfahrung in ähnlicher Position
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen, SAP-Kenntnisse von Vorteil
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Französischkenntnisse wünschenswert
- Spaß am Umgang mit Menschen und gutes Kommunikationsvermögen
- Teamspirit und Flexibilität

Über uns

Als renommierter Personaldienstleister mit langjähriger Erfahrung im Raum Hamburg erstreckt sich unser Tätigkeitsfeld auf alle Qualifikationsbereiche innerhalb des kaufmännischen Segments. Ihre Bewerbung behandeln wir mit größter Sorgfalt und Diskretion, um eine optimale Lösung für Ihre persönlichen Wünsche sowie für die Ansprüche unserer Kunden zu finden. Denn wir haben uns ein klares Ziel gesetzt: Ihren Erfolg.

Übrigens: Unsere Dienstleistung ist für Sie komplett kostenlos!

Ihr Ansprechpartner

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse zusammengefasst als pdf-Datei) per E-Mail an:

Heidrun Jürgens Personaldienstleistungen GmbH
Herrn Justus Bortfeldt
E-Mail: justus.bortfeldt@heidrunjuergens.de
Telefon: 040 / 325455 - 17