

## ● **Vertriebsassistenz mit Engagement**

- Schnellstmöglicher Start im temporären Einsatz [Industriekonzern im Hamburger Osten]

### Ihre Aufgaben

- administrative Abwicklung der Serviceeinsätze
- Betreuung internationaler Kunden
- Angebotsverfolgung
- Schnittstelle zwischen Vertriebsabteilungen
- Koordination allgemeiner Administration im Bereich Vertrieb
- Auftragerfassung

### Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in ähnlicher Position
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen
- gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachkenntnisse von Vorteil
- Organisationsleidenschaft und Kommunikationsvermögen
- verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise

### 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](mailto:justus.bortfeldt@heidrunjuergens.de)  
Telefon: 040 / 325455 - 17

Zur besseren Lesbarkeit verzichten wir in den Stellenbeschreibungen sowie generell auf unserer Homepage auf eine Differenzierung zwischen den Geschlechtern. Alle verwendeten Begriffe gelten aber im Hinblick auf das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) gleichermaßen für alle Geschlechter.