



# Sachbearbeiter (m/w/d) Vertriebsadministration

Im Auftrag unseres Kunden aus dem produzierenden Gewerbe suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen Sachbearbeiter (m/w/d) Vertriebsadministration.

## Ihre Aufgaben:

- Vollständige und umfangreiche Auftragsbearbeitung von der Auftragsannahme bis zur Rechnungslegung
- Datenerfassung und -pflege im hauseigenen EDV-System (Aufträge, Konditionen, Verträge etc.)
- Organisatorische Vorbereitung von Präsentationen und Kundenbesuchen
- Erstellung von Auswertungen und Analysen

## Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. im Groß- und Außenhandel oder der Industrie
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen
- Kommunikationsstarke, serviceorientierte und engagierte Persönlichkeit
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis

**Worksource - Ihre ganz persönliche Personaldienstleistung.**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail an Ihre Ansprechpartnerin Frau Zahm unter [jobs@worksource-personal.de](mailto:jobs@worksource-personal.de).

Worksource Personaldienstleistungen GmbH  
Mittelweg 144  
20148 Hamburg  
Info-Hotline: 040 – 429 36 46 10

Weitere Informationen unter:  
[www.worksource-personal.de](http://www.worksource-personal.de)