

Vertriebsadministrator(m/w/d)

(2086)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Wen wir suchen

Als Vertriebsadministrator bist du nicht nur eine*r von vielen – du bist die treibende Kraft im Hintergrund, die dafür sorgt, dass alles läuft. Vom Import bis zum Export – du behältst den Überblick und lässt keine Details aus den Augen.

Für einen internationalen Handelskonzern, welcher in Bereichen wie Maschinenbau, Elektronik, Automobilindustrie und Rohstoffe operiert, suchen wir dich als

Deine Aufgaben

- **Vertragsmanagement:** Du erstellst und bearbeitest Kauf- und Verkaufsverträge mit Lieferanten und Kunden. Dein Augenmerk liegt darauf, alle Details in einem reibungslosen Prozess festzuhalten.
- **Prozessoptimierung:** Du überprüfst regelmäßig Bestände und Liefertoleranzen, entwickelst Lösungen und schlägst Verbesserungen vor – alles mit dem Ziel, noch effizienter zu werden.
- **Zahlungsmanagement:** Du überwachst die Zahlungsströme, sorgst für Klarheit bei überfälligen Rechnungen und stellst sicher, dass alle Transaktionen im Rahmen der genehmigten Kreditlimits ablaufen.
- **Lagerverwaltung und Versand:** Du koordinierst die Bestände, überprüfst Versanddetails und sorgst dafür, dass unsere Produkte stets zur richtigen Zeit am richtigen Ort sind.

Dein Profil

- Du bist ein Kommunikationstalent und beherrschst Englisch fließend – sowohl in Wort als auch in Schrift.
- Du hast bereits Erfahrung im internationalen Handel, idealerweise im Export- und Importgeschäft.
- Mit Microsoft Office, vor allem Excel und Word, gehst du spielend um – für dich ist das tägliche Business.
- Du hast ein gutes Verständnis für Logistik und kannst komplexe Prozesse strukturieren.
- Du bist ein Teamplayer, der sich aber auch in Eigenverantwortung gut zurechtfindet.

Unser Mandat bietet

- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- Individuelle Einarbeitung und attraktive Arbeitszeiten
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem freundlichen und engagierten Team
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungsperspektiven
- Regelmäßige Schulungs- und Dokumentationstage

Kontakt

Alina Körber

HR Manager

Mobil +49 (0)152 - 01558468

Telefax +49 (0)211-54 22 66 228

E-Mail alina.koerber@epos-services.com

Website www.epos-services.com

Abteilung(en): kaufmännisch

[Impressum](#)