

# Bürokraft (m/w/d) im Vertrieb

## Niederlassung Neuss befristet für 2 Jahre



---

Kenn-Nr.: 24 09 N 03

### Ihre Aufgabe:

- Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen sowie Koordination von Rückrufen
- Erledigung der Korrespondenz
- Rückmeldung von Angeboten und Opportunities und Pflege des Customer-Relationship-Management-Systems
- Bearbeitung des Mahnwesens
- Bestellen von Werbemitteln, Drucksachen und Büromaterial

### Ihr Profil:

- kaufmännische Kenntnisse und technisches Interesse
- MS Office- und SAP-Kenntnisse
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität

### Wir bieten Ihnen:

- Umfassende Einarbeitung sowie Unterstützung durch erfahrene Kollegen
- Leistungsgerechte Vergütung, attraktive Sozialleistungen eines Industrieunternehmens sowie betriebliche Altersversorgung

Mitarbeiter/-innen, die Interesse an der ausgeschriebenen Stelle haben, können sich in der Personalabteilung oder direkt in der Niederlassung bewerben.

## Kontakt

Holger Jenssen

Max Weishaupt SE  
Bataverstrasse 121  
41462 Neuss

Tel.: +49 2131 4073-0  
[nl.neuss@weishaupt.de](mailto:nl.neuss@weishaupt.de)

**Jetzt online bewerben!**

Formular ausfüllen  
und abschicken.

