https://www.arbeits-express.de/job/kaufmaennischer-mitarbeiterin-auftragsmanagement-mwd/

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in Auftragsmanagement (m/w/d)

Arbeitgeber
Arbeits-Express Management GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
Sofort

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Arbeitsort
Millerntorplatz 1, 20359, Hamburg

Gehalt
40000

Veröffentlichungsdatum
9. November 2026

Beschreibung

Wir sind Ihr regionaler Personaldienstleister aus Hamburg. Wir bringen Unternehmen und qualifizierte Fachkräfte zusammen und legen großen Wert auf persönliche Betreuung, Ehrlichkeit und Transparenz. Bei uns stehen Sie als Mensch und Ihre beruflichen Ziele im Mittelpunkt.

Im Rahmen einer **Direktvermittlung in eine Festanstellung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **kaufmännische/n Mitarbeiter/in im Auftragsmanagement (m/w/d)** für unser Kundenunternehmen.

Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung mit abwechslungsreichen Aufgaben und attraktiven Entwicklungsmöglichkeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Wir begleiten Sie persönlich durch den Bewerbungsprozess und unterstützen Sie bei Ihrem nächsten Karriereschritt.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Betreuung und Beratung von Kunden bei Fragen zur Auftragsabwicklung
- Planung und Disposition von Produktionsabläufen unter Berücksichtigung von Kapazitäten und Lieferterminen
- Überwachung der Warenverfügbarkeit und Koordination der bedarfsgerechten Materialversorgung
- Eigenständige Bearbeitung und Abwicklung von Kundenaufträgen
- Überwachung, Verwaltung und Pflege von Kundenkontrakten sowie relevanter Auftragsdaten
- Enge Zusammenarbeit mit dem Vertrieb sowie Abstimmung mit Lieferanten, Speditionen und Lagerstandorten im In- und Ausland
- Koordination von Lieferterminen und Unterstützung bei der Sicherstellung reibungsloser Waren- und Informationsflüsse

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung im Groß- und Außenhandel oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Idealerweise Erfahrung in der Auftragsabwicklung und Bestandsplanung
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Selbstständige, engagierte und teamorientierte Arbeitsweise

Leistungen der Anstellung

- 30 Urlaubstage
- Flexible Arbeitszeiten
- Home-Office Möglichkeiten
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Viel Gestaltungsspielraum in einem internationalen Handelsumfeld
- Familiäres Arbeitsklima

- Wertschätzende Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Teamevents und Sportangebote
- Attraktive Sozialleistungen wie betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und weitere Benefits

Kontakte

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie sich für die Stelle interessieren, senden Sie uns gerne Ihren Lebenslauf zu. Wenn Sie noch Fragen zu diesem Stellenangebot haben, oder Sie sich telefonisch austauschen möchten, freuen wir uns auf Ihren Anruf.

Ansprechpartner für diesen Bereich: Herr Cornelius Schreiber ?? 040 5719946-11