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

Mitarbeiter/in im Auftragsmanagement (m/w/d)

Arbeitgeber
Arbeits-Express Management GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
Sofort

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Arbeitsort
Millerntorplatz 1, 20359, Hamburg, Hamburg, Deutschland

Gehalt
40000

Veröffentlichungsdatum
9. November 2026

Beschreibung

Arbeits-Express ist Ihr regionaler Personaldienstleister aus Hamburg und auf die Vermittlung von Fach- und Führungskräften in den Bereichen Finance, Office und IT spezialisiert. Wir bringen qualifizierte Kandidat mit passenden Unternehmen zusammen und legen großen Wert auf Transparenz, Ehrlichkeit und persönliche Betreuung.

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

Sie koordinieren Aufträge, behalten den Überblick über laufende Prozesse und sorgen für eine reibungslose Auftragsabwicklung? Dann erwartet Sie eine spannende berufliche Herausforderung in einem vielseitigen technischen Umfeld. Wir freuen uns darauf, Ihre Bewerbungsunterlagen entgegenzunehmen und Sie persönlich auf Ihrem Weg zur neuen Position zu begleiten.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Betreuung und Beratung von Fachhändlern und Kunden bei Fragen rund um die Auftragsabwicklung
- Eigenständige Bearbeitung und Abwicklung von Kundenaufträgen unter Berücksichtigung vereinbarter Preise und Konditionen
- Koordination von Lieferungen und Abstimmung mit Logistikpartnern sowie externen Dienstleistern
- Überwachung von Lieferterminen, Zahlungsfristen und Finanzierungsprozessen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Vertriebsinnendienst und -außendienst sowie den Fachbereichen Einkauf und Logistik
- Erstellung und Prüfung von Ausgangsrechnungen sowie Sicherstellung einer korrekten Rechnungsstellung an Kunden

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Aus- oder Fortbildung bzw. ein vergleichbares Studium
- Idealerweise bereits Erfahrungen in der Auftragsbearbeitung
- Gute Kenntnisse in MS Office sowie in Warenwirtschaftssystemen
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kundenorientiertes und lösungsorientiertes Handeln sowie eine offene, freundliche Kommunikation
- Der Blick „über den Tellerrand hinaus“

Leistungen der Anstellung

- Offene und wertschätzende Unternehmenskultur
- Individuelle und strukturierte Einarbeitung
- Helle, moderne Büroräume mit höhenverstellbaren Schreibtischen

- 2x die Woche Home-Office
- 30 Tage Urlaub
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Sport- und Wellnessangebot über EGYM Wellpass
- Fahrradleasing über JobRad
- Eine monatliche, steuerfreie Aufladung auf Ihre Klimacard by givve®
- Frisches Obst sowie ein umfangreiches, kostenloses Getränkeangebot

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