

Junior Sachbearbeiter Auftragsabwicklung (m/w/d)

(DULIG04)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 35000 - 40000 Euro pro Jahr

A-TEAM bietet Dir diese spannende Karrierechance als **Junior Sachbearbeiter (m/w/d)** im Raum Frankfurt bei unserem Klienten, einem internationalen Unternehmen. Die Position ist ab sofort zu besetzen.

Deine Aufgaben

- Du erstellst Angebote und unterstützt bei der vollständigen Abwicklung von Aufträgen
- Du bearbeitest Kundenanfragen telefonisch und per E-Mail
- Du aktualisierst Stammdaten
- Du bringst eigene Ideen zur Optimierung bestehender Prozesse und Abläufe ein
- Du koordinierst Termine und unterstützt bei der Überwachung wichtiger Fristen und Abläufe

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement, Verwaltung, z. B. zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), zum Industriekaufmann (m/w/d), zur Industriekauffrau (m/w/d) oder ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Business Administration, Wirtschaftsmanagement, Betriebswirtschaftslehre / BWL
- Du verfügst über erste Berufserfahrung im kaufmännischen Umfeld, beispielsweise im Vertriebsinnendienst, Customer Service, Auftragsmanagement oder Backoffice von Vorteil
- Du sprichst Deutsch auf Muttersprachniveau und verfügst über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du hast Erfahrung im Umgang mit dem MS-Office-Paket, SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Du arbeitest proaktiv, zuverlässig und zeichnest dich durch starke Kommunikationsfähigkeiten aus

Deine Benefits

- Ein **attraktives Gehalt bis 40.000 € p.a.** zzgl. Überstundenvergütung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld

- Ein tariflich geregelter Arbeitsvertrag (GVP / DGB)
- **Corporate Benefits** (diverse Vergünstigungen für Fitnessstudio, Reisen, Elektronik, Möbel u.v.m.)
- Ein **persönlicher Onboarding-Support** während der Probezeit im neuen Job
- **Individuelle Karriereberatung** und eine professionelle Begleitung durch einen A-TEAM Mentor
- Ein attraktives **Mitarbeiterempfehlungsprogramm** für jede erfolgreiche Weiterempfehlung

Abteilung(en): Absolventen, Assistenz & Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

A large, solid grey rectangular area occupies the bottom half of the page, likely serving as a placeholder for an image or a large block of text.