

Die Mahnke Unternehmensgruppe beliefert mit Ihren Gesellschaften und weltweit über 600 Mitarbeitern in Produktion, Logistik, Vertrieb und Verwaltung namhafte, internationale Einzelhandelsketten im Discount und Vollsortiment sowie Fachmärkte mit Gütern des täglichen Bedarfs. Wir erfüllen moderne Anforderungen an Nachhaltigkeit, Qualitätssicherung, Produktentwicklung, Lieferleistung und soziale Standards. Die Mahnke Gruppe zeichnet sich besonders durch eine maßgeschneiderte, zuverlässige und innovative Produktentwicklung aus.

Zur bestmöglichen Kundenbetreuung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unterschiedliche Gesellschaften der **Mahnke Gruppe am Standort Mülheim/Ruhr** strukturiert-denkende und unternehmerisch geprägte

## Marketing & Sales Assistants (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

Als Marketing & Sales Assistant arbeiten Sie im Team mit einem Produktmanager und dem zuständigen Geschäftsführer. Sie bearbeiten Kundenausschreibungen von der Anfrage, über den Angebotsvergleich & der Kalkulation bis zur Bestätigung der Verträge. Sie unterstützen den Produktmanager bei der Produktentwicklung und Marktbeobachtung, der Betreuung der aktuellen Lieferanten und beim Ausbau des internationalen Netzwerkes. Intern sind Sie Ansprechpartner für alle eingebundenen Serviceabteilungen und extern zu Lieferanten und Kunden. Die Kommunikation mit den Lieferanten und teilweise auch mit den Kunden erfolgt in englischer Sprache. In dieser Position werden Sie intensiv eingearbeitet und in alle produktspezifischen Vorgänge involviert.

### Das sollten Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ -mann im Groß- und Außenhandel oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- 1-3 Jahre Berufserfahrung von Vorteil, gerne aber auch Berufseinsteiger.
- Interesse und Erfahrung in den Produktbereichen: Hygiene, Pflanzen, Lebensmittel oder Textilien – lassen Sie uns wissen, welche Produktgruppe „ihre“ ist, denn Sie werden nur in einer Produktgruppe arbeiten.
- Motivation und Entschlussfreudigkeit bei der Koordinierung vielfältiger Prozesse.
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Gute Microsoft-Office-Kenntnisse.

### Was Sie erwarten können:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten in einem hochmotivierten Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- Ein Familienunternehmen mit einer langjährig gewachsenen Unternehmenskultur, die gestalterische Freiräume eröffnet.
- Eine ausgeglichene Work-Life-Balance und attraktive Zusatzleistungen des Arbeitgebers, z. B. bei der Unterstützung eines berufsbegleitenden wirtschaftlichen Studiums oder in den Bereichen betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement.

### Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail (oder postalisch) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

**KM Mahnke GmbH & Co. KG - Human Resources - Heike Bordin-Knappmann - Steinhoffweg 2 - 45479 Mülheim an der Ruhr - hr@kmmahnke.de**

