

Als Vertriebsassistent unterstützt Du das Vertriebsteam bei verschiedenen Aufgaben.
Deine Arbeitszeit beträgt ca. 20 Stunden die Woche.

Deine Haupttätigkeit:

- Organisieren von Terminen für das Vertriebsteam (Erstkontakt/Kaltakquise)
- Aktualisierung und Pflege der Vertriebsdatenbank

Deine Nebentätigkeit:

- Kundenkommunikation allgemein:
 - Kommunikation mit bestehenden Kund*innen per E-Mail oder Telefon
- Administrative Aufgaben:
 - Vorbereitung und Organisation von Vertriebsaktivitäten
 - Unterstützung der Vertriebsleitung beim Umsetzen von Marketingaktivitäten
 - Unterstützung der Vertriebsleitung beim Social-Media-Management und deren Content-Erstellung

Unsere Anforderungen:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen.
- Erfahrung im Vertriebs- oder Assistenzbereich sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch (schriftlich und mündlich)
- Du hast eine strukturierte Arbeitsweise und bist ein Organisationstalent.
- Du hast Spaß daran mit Kund*innen zu kommunizieren und auch mit telefonischen Erstkontakten keine Berührungsängste.
- Du bist teamfähig, flexibel, verantwortungsbewusst.

Deine Chancen:

- Abwechslungsreiche und spannende Projekte
- Flache Hierarchien und direkter Kontakt zu den Entscheidern
- Spannendes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Und natürlich: freundliche, aufgeschlossene Kolleg*innen, sowie ein gutes Betriebsklima
- Chance auf monatliche Sachbezüge (Benefits für die Belegschaft)

Entspricht die Stellenbeschreibung Deinen Fähigkeiten und Vorstellungen? Dann freue ich mich auf Deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an

m.siepmann@siepmanndruck.de.