

## Vertriebsassistent (m/w/d)

Wir möchten zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Teil- oder Vollzeit mind. 30h / Woche besetzen: Vertriebsassistent (m/w/d)

### Aufgaben

- Unterstützung des Vertriebsteams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Durchführung von Kundenkorrespondenz und Pflege von Kundenkontakten
- Eigenverantwortliches Arbeiten bei der Erstellung von Angeboten und Verkaufsunterlagen
- Planung, Steuerung und Kontrolle von Vertriebsaktivitäten in Absprache mit dem Vertriebsleiter
- Enge Zusammenarbeit mit dem Vertriebsteam zur Koordination von Terminen und Aufgaben
- Erstellung von Verkaufsstatistiken und Auswertungen für die Vertriebsleitung
- Unterstützung bei der Organisation von Vertriebsveranstaltungen und Messen
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Datenpflege, Ablage und Postbearbeitung

### Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Erfahrungen im Vertrieb oder Kundenkontakt
- Eigenverantwortliches Arbeiten sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Gute Planungs- und Organisationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Word
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten im Umgang mit Kunden
- Strukturierte Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion und Zuverlässigkeit