



Vertriebsassistent/in (m/w/d/x)

Wir sind ein inhabergeführtes, mittelständisches Softwareunternehmen mit Hauptsitz in Krefeld.

Schwerpunkt als Sage Platinum Businesspartner ist der Vertrieb und die Implementierung von Unternehmenslösungen für kleine und mittelständische Unternehmen.

Zur Verstärkung unseres Vertriebsteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Vertriebsassistent/in in Teil- oder Vollzeit.

Zu deinen Aufgaben gehören:

- Unterstützung des Vertriebsteams im Tagesgeschäft
- Vorbereitung von Angeboten und Präsentationen
- Bearbeitung von Terminvereinbarungen, sowie Koordination von Workshops und Besprechungen
- Unterstützung in Vertriebsprojekten
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen
- Datenpflege

Was du mitbringen solltest:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und gute organisatorische Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (wünschenswert)
- Erste Erfahrungen mit Unternehmenssoftware (wünschenswert)
- Gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch in Wort und Schrift

Das erwartet Dich:

- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Leistungsorientierte Bezahlung und faire Arbeitsbedingungen
- Flache Hierarchien und kurze Dienstwege
- Möglichkeit zum hybriden Arbeiten
- 28 Tage Urlaub
- Gesundheitskarte (nach Probezeit)
- Firmenhandy

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Einstellung: ab sofort
Vertragsart: Festanstellung

Wir haben Dein Interesse geweckt und Du fühlst Dich angesprochen? Dann schick uns Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums.

Stichwort: Vertriebsassistent/in

Personalreferentin: Silke Jankowski

E-Mail: bewerbung@isales.de

Telefon: +49 2151 98686-99

