



Vertriebsassistenz (m/w/d)

Arbeitsort: 70771, Leinfelden-Echterdingen

Jetzt online bewerben!

Ihre Aufgaben:

- **Organisationstalent:** Sie jonglieren Termine, planen Dienstreisen und organisieren Events und Messen.
- **Schnittstelle:** Sie sind die erste Anlaufstelle für Kunden und Kollegen – professionell und verbindlich.
- **Support:** Von der Akquise-Unterstützung über die Erstellung von Präsentationen, bis hin zur Stammdatenpflege im CRM halten Sie dem Team den Rücken frei.

Ihr Profil:

- **Fundament:** Kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich.
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS-Office sowie ERP- (idealerweise SAP) und CRM-Systemen.
- **Persönlichkeit:** Souveränes Auftreten, und eine proaktive, selbstständige Arbeitsweise.
- **Sprachgefühl:** Sehr gute Deutschkenntnisse (Wort/Schrift); Fremdsprachen sind ein Bonus

Sie sind ein **Organisationstalent**, haben **Erfahrung als Assistenz** in einem dynamischen Umfeld wie dem **Vertrieb** und sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung, in der Sie Ihr Können unter Beweis stellen können?

Für einen unserer renommierten Kunden, ein führendes Unternehmen aus der **Gebäudetechnik**, suchen wir eine qualifizierte Persönlichkeit als **Vertriebsassistenz (m/w/d)**. Die Position ist im Rahmen einer **Direktvermittlung** zu besetzen.

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Was wir können:



Mobiles
Arbeiten



Flexible
Arbeitszeiten



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Fahrtkostenzuschuss



Öffentliche
Verkehrsanbindung



Intensive
Einarbeitung



Betriebliche
Altersvorsorge
und BU-
Versicherung



Flache Hierarchien



Bonuszahlungen



Teamorientierte
Arbeitsweise



Kontakt:

Silke Knöller
Tel.: +49 7034 656 14855
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

