



# VERTRIEBS- ASSISTENZ

w/m/d  
Teil- oder Vollzeit

Als Vertriebsassistent bist Du das organisatorische Rückgrat des Vertriebsteams. Du unterstützt dabei, Kundenanfragen zu managen, Angebote zu erstellen und Präsentationen vorzubereiten. Mit Deinem scharfen Auge für Details sorgst Du dafür, dass Termine, Aufgaben und Projekte reibungslos ablaufen.

In enger Zusammenarbeit mit dem Vertrieb analysierst Du Marktdaten, koordinierst Termine und pflegst CRM-Systeme, um alle relevanten Informationen immer griffbereit zu haben. Du bist die Schnittstelle zwischen internen Abteilungen und Kunden und sorgst für klare Kommunikation.

Gleichzeitig stehst Du im ständigen Austausch mit den Kunden, bearbeitest Anfragen und unterstützt bei der Betreuung bestehender Geschäftsbeziehungen. Zudem koordinierst Du die Teilnahme an Messen, planst Messeauftritte und kümmerst Dich um den reibungslosen Ablauf vor Ort, inklusive Betreuung von Kunden und Ansprechpartnern. Dein Organisationstalent und Deine Kommunikationsstärke sind der Schlüssel zum Erfolg des Teams!

## DEINE BENEFITS

- ▶ Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein hochmotiviertes Team
- ▶ Sehr gute Bezahlung mit zusätzlichen Benefits wie z. B. steuerfreie Zuschüsse (bis zu 50€) für Einkäufe, sportliche Aktivitäten oder öffentliche Verkehrsmittel
- ▶ 30 Tage Urlaub
- ▶ Unbefristeter Arbeitsvertrag
- ▶ Viel Raum für Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Verantwortung
- ▶ Hybrides Arbeiten, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, aus dem Home Office zu arbeiten
- ▶ Freu' Dich bei uns auf eine Süßwaren-Bar, Snacks, Kaffee und verschiedene Getränke
- ▶ Bei uns erhalten alle unbefristet-eingestellten Mitarbeitenden nach erfolgreich absolvierter Probezeit ein E-Bike zur nachhaltigen Teilnahme am Verkehr
- ▶ Ob Grillen, gemeinsame Aktivitäten oder unser Sommerfest – wir kommen mehrmals im Jahr in Form großer & kleiner Teamevents zusammen
- ▶ Arbeite aus einem modernen Büro mit top Ausstattung und genügend Auto- & Fahrradstellplätzen
- ▶ Betriebliche Altersvorsorge
- ▶ Weiterbildung

## DEINE AUFGABEN

- **Unterstützung des Vertriebsteams:** Du koordinierst Meetings und Besprechungen, verwaltest die Kalender und bereitest Präsentationen sowie Vertriebsunterlagen vor, damit das Team bestens organisiert und vorbereitet ist.
- **Partner- und Kundenbetreuung:** Als erste Anlaufstelle für Anfragen per Telefon oder E-Mail pflegst Du die Kundenkontakte im CRM-System, betreust bestehende Kunden und leitest deren Anliegen an die passenden Vertriebsmitarbeiter weiter.
- **Verwaltung von Angeboten und Bestellungen:** Du erstellst Angebote, überwachst Fristen, verfolgst offene Angebote nach und bearbeitest Kundenaufträge, die Du an die entsprechenden Abteilungen weiterleitest.
- **Datenpflege und -analyse:** Du hältst Kundendaten und Verkaufsinformationen im CRM und in Excel-Tabellen auf dem neuesten Stand, wertest Verkaufsstatistiken aus und unterstützt das Team mit Berichten und Vertriebsprognosen.
- **Koordination von Marketingmaterialien:** Du bestellst und verwaltest Werbematerialien, organisierst den Versand von Broschüren und Katalogen und unterstützt bei der Vorbereitung von Messen und Veranstaltungen.
- **Rechnungsstellung und Zahlungskontrolle:** Gemeinsam mit der Buchhaltung bereitest Du Rechnungen vor, überwachst Zahlungen und verfolgst offene Rechnungen.
- **Unterstützung bei Projekten:** Du arbeitest bei Vertriebsprojekten wie Produkteinführungen oder Verkaufsförderungsmaßnahmen mit und hilfst bei der Planung und Umsetzung von Vertriebsaktionen.
- **Koordination und Teilnahme an Messen:** Du planst und organisierst firmeneigene sowie externe Messen, kümmerst Dich um Veranstaltungsorte, Catering, Messeaufbau und Einladungen. Zudem koordinierst Du Messestände, Produktpräsentationen und den Transport der Materialien. Nach der Messe verfolgst Du Leads nach, erstellst Berichte und organisierst das Follow-up für potenzielle Kunden.
- **Allgemeine administrative Aufgaben:** Du erledigst die Postbearbeitung, führst die Dokumentenablage, organisierst Reisebuchungen und bereitest Reisedokumente für das Vertriebsteam vor. Zusätzlich verwaltest Du das Büromaterial und übernimmst Bestellungen für den Bürobedarf.

## DEIN PROFIL

- **Organisationstalent:** Fähigkeit, Termine, Aufgaben und Projekte effizient zu koordinieren.
- **Kommunikationsstärke:** Professioneller Umgang mit Kunden und Kollegen, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- **Multitasking-Fähigkeiten:** Zeitgleich verschiedene Aufgaben im Blick behalten und priorisieren.
- **Sicherer Umgang mit MS-Office und CRM-Systemen:** Routiniert in der Nutzung von gängigen Softwarelösungen.
- **Kundenorientierung:** Freundliches und lösungsorientiertes Auftreten gegenüber Kunden.
- **Teamfähigkeit:** Enge Zusammenarbeit mit dem Vertriebsteam und anderen Abteilungen.
- **Eigeninitiative:** Proaktives Handeln und selbstständige Bearbeitung von Aufgaben.
- **Zuverlässigkeit:** Sorgfältige und termingerechte Erledigung aller anfallenden Aufgaben.
- **Flexibilität:** Anpassungsfähigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld.
- **Analytisches Denken:** Fähigkeit, Verkaufsdaten auszuwerten und Vertriebsprognosen zu unterstützen.

Personenbezogene Daten im Rahmen dieser Ausschreibung werden nur für das Bewerbungsverfahren verarbeitet und nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.