

## Vertriebsassistentz (m/w/d)

### Hamburg, Deutschland

Im Auftrag unseres Mandanten, einem expandierenden Tec-Unternehmen in Hamburg, suchen wir im Rahmen der direkten Personalvermittlung eine

## Vertriebsassistentz (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Vorbereitung von Angeboten sowie terminliche Betreuung der Angebots- und Auftragsabwicklung in Abstimmung mit den Sales Managern
- Korrespondenz mit nationalen und internationalen Kunden
- Verantwortung des Termin- und Reisemanagements für die Sales Manager
- Proaktive Unterstützung und Optimierung der Vertriebs- und Angebotsprozesse
- Organisation von in- und externen Veranstaltungen und Kundenbesuchen sowie deren Erfolgsanalyse und Nachbearbeitung
- Dokumentations- und Ablageorganisation
- Interne Administration von Vertriebsprojekten
- Koordination und Protokollierung von Meetings
- Mitwirkung an der Erstellung von Präsentationen
- Unterstützung bei abteilungsübergreifenden Aufgaben
- Vielfältige Projektaufgaben

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige fundierte Berufserfahrung, gerne im Bereich (Vertriebs-)Assistentz im Umfeld technischer Produkte
- Fähigkeit, schnell und flexibel eigenständig auf neue Situationen zu reagieren
- Freude an der Zusammenarbeit mit vielfältigen in- und externen Schnittstellen
- Kommunikationsstärke sowie ein freundliches und souveränes Auftreten
- Überdurchschnittliches Organisationstalent und ein Auge für Details
- Eigeninitiative, Selbständigkeit, stark ausgeprägte Kooperationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt. Idealerweise verfügen Sie zudem über weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

### Wir bieten

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem expandierenden Unternehmen
- zentrale Lage
- flexible Arbeitszeiten und Mobile Working
- 30 Urlaubstage
- Vielfältige Events und Corporate Benefits
- Gesundheitsförderung und betriebliche Altersvorsorge
- JobTicket oder Tankgutscheine
- Karriereförderung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und dem Titel der Stellenanzeige per E-Mail an: [bewerbung@jg-personal.de](mailto:bewerbung@jg-personal.de)

Ihr Ansprechpartner: Herr Arne Jensen

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung im pdf-Format (max. Dateigröße 6 MB).

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab für Fragen per E-Mail oder Telefon zur Verfügung.

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.