



Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

## **Vertriebsassistentin 60% (w)**

### **Anforderungen**

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / Weiterbildung oder vergleichbare Ausbildung. Mindestens 2 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit zwingend. Hohe Flexibilität bei ungeplanten Aufgaben. Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse wie Word, Excel und PowerPoint. Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Deutsch und Englisch zwingend, weitere Fremdsprachen von Vorteil. Strukturierte und selbstständige, sowie zielorientierte und exakte Arbeitsweise. Hohe Eigeninitiative und dienstleistungsorientiertes Auftreten. Sie behalten auch in hektischen Situationen den Überblick und sind belastbar.

### **Aufgabenbereich**

Erarbeitung von Auswertungen und Präsentationen für die Geschäftsleitung. Unterstützung des Abteilungsleiters bei allgemeinen administrativen Aufgaben. Planung und Organisation von Reisen in Zusammenarbeit mit den Vertriebsleitern. Bearbeitung von Terminanfragen, Terminverwaltung sowie Koordination und Organisation von Besprechungen. Unterstützung der Vertriebsleiter während der Angebotsphase im internationalen Projektumfeld bis zum Vertragsabschluss. Fertigstellung der Angebotsdokumentation unter Einhaltung der gesetzlichen und formellen Vorgaben (öffentliche Ausschreibungen).

### **Anstellungsart**

Try and Hire

### **Sprachen**

Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch

### **Eintrittsdatum**

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Direkt bewerben:



Ausschreibungsdatum: 17.11.2020