

ASSISTENZ VERTRIEB UND EMPFANG (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Bist du bereit, deine Karriere im Vertrieb und Empfang zu starten? Diese spannende Position in einem dynamischen Team bietet dir die Chance, wertvolle Erfahrungen zu sammeln, selbstständig zu arbeiten und deine organisatorischen Fähigkeiten unter Beweis zu stellen. Als Assistenz Vertrieb und Empfang (m/w/d) wirst du für eine Vielzahl von Aufgaben und Verantwortlichkeiten zuständig sein, die einen reibungslosen Ablauf im Büro gewährleisten. Wenn du gerne Kunden begrüßt, Telefongespräche auf Englisch führst und Spaß daran hast, in einem abwechslungsreichen Umfeld zu arbeiten, dann ist dies die perfekte Gelegenheit für dich.

- Du organisierst und führst selbstständig den Versand von produktmustern für den vertrieb durch.
- Du nimmst Gespräche von der Telefonzentrale entgegen und kümmerst dich um die Bearbeitung des Info-Postfaches.
- Du unterstützt den Vertriebsinnendienst beim Auftragsmanagement sowie die Speditions- und Logistikabstimmung.
- Du übernimmst die Aufgaben für Projekte wie beispielsweise Messeorganisation.
- Du überprüfst Rechnungen von Speditionen sowie Logistikdienstleistern und gibst diese frei.
- Du empfangst Gäste und Geschäftspartner.
- Du organisierst die Besprechungsräume.
- Du bestellst eigenständig Büromittel und kümmerst dich um die Ablage von unterschiedlichen Belegen.

Um in dieser Rolle erfolgreich zu sein, benötigst du eine Reihe von Fähigkeiten und Qualifikationen, die dir helfen, die täglichen Herausforderungen zu meistern. Wir suchen jemanden, der bereits erste Erfahrungen im kfm. Bereich gesammelt hat und der sich durch seine Selbstständigkeit und Organisationstalent auszeichnet.

- Du hast idealerweise Erfahrung im allgemeinen kfm. Bereich.
- Du verfügst über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du hast Erfahrung im Umgang mit MS-Office sowie Affinität für IT-Systeme
- Du besitzt Organisationstalent und arbeitest gerne selbstständig.
- Du bist kommunikativ und hast Freude am Umgang mit Menschen.
- Du bist bereit, sowohl Vollzeit (40h) als auch Teilzeit (ab 35h) zu arbeiten.
- Du hast möglicherweise Erfahrung in der Hotellerie.

Wir bieten dir ein attraktives Gehalt und eine Reihe von Benefits, die deine Arbeitszeit so angenehm wie möglich

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 911 36634 10

E-Mail: Nuernberg@office-hp.de

TIMEPARTNER

Königstraße 83-87

90402 Nürnberg

ASSISTENZ VERTRIEB UND EMPFANG (M/W/D)

gestalten. Werde Teil unseres Teams und profitiere von folgenden Vorteilen:

- Ein Bruttogehalt von ca. 2.800,00 - 3.000,00 € bei 40 Stunden pro Woche.
- Flexibilität bei der Arbeitszeit (Vollzeit 40h oder Teilzeit ab 35h möglich).
- Eine dynamische und abwechslungsreiche Arbeitsumgebung.
- Die Möglichkeit, wertvolle Erfahrungen im Vertrieb und Empfang zu sammeln.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 911 36634 10

E-Mail: Nuernberg@office-hp.de

TIMEPARTNER

Königstraße 83-87

90402 Nürnberg