

VERTRIEBSSEKRETÄRIN (M/W/D) 20 STD. WOCHEN

IHR NEUER JOB?

Als Vertriebssekretärin (m/w/d) mit einer Arbeitszeit von 20 Stunden pro Woche bist du das Rückgrat des Vertriebsteams, die erste Anlaufstelle für administrative Aufgaben und die Organisation von Terminen. In dieser Rolle bist du verantwortlich für die operative Unterstützung des Vertriebs. Du sorgst für reibungslose Abläufe, koordinierst Termine und kommunizierst professionell mit Kunden und Kollegen. Dein Arbeitsplatz ist ein Ort, an dem deine organisatorischen Fähigkeiten und deine Kommunikationstalente täglich glänzen können.

- Du unterstützt das Vertriebsteam bei administrativen Tätigkeiten.
- Du schreibst Angebote und fasst diese beim Kunden nach
- Du pflegst und verwaltest Datenbanken und CRM-Systeme.

Um in dieser Position erfolgreich zu sein, solltest du über mehrjährige Erfahrung im Bereich der Vertriebsunterstützung verfügen und exzellente organisatorische Fähigkeiten mitbringen. Du bist ein Kommunikationsprofi, der gerne im Team arbeitet und sich schnell an wechselnde Anforderungen anpassen kann.

- Du bringst erste Erfahrungen im Vertrieb mit.
- Du verfügst über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten.
- Du beherrscht MS Office und andere relevante Software.
- Du kannst sowohl selbstständig als auch im Team effektiv arbeiten.

Wir bieten eine attraktive Vergütung und flexible Arbeitszeiten, die zu deinem Lebensstil passen.

- Du arbeitest in einem dynamischen und unterstützenden Team.
- Du hast flexible Arbeitszeiten und ein angenehmes Betriebsklima.
- Du verdienst zwischen 16,50 € und 20,00 € je nach Erfahrung und Qualifikation
- Du bekommst Möglichkeiten zur Weiterentwicklung

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 521 522015 0

E-Mail: Bielefeld@timepartner.com

TIMEPARTNER

Alfred-Bozi-Straße 15

33602 Bielefeld