

Als führendes Unternehmen der Bürowirtschaft suchen wir zur Unterstützung unseres Vertriebsteams eine/n

Vertriebsassistent/in

für den Bereich Druck- und Kopiersysteme

Ihre Aufgaben

- I Unterstützung des Gebietsverkaufsleiters
- I Kontakte zu Kunden herstellen
- I Werbeaktionen durchführen
- I Ausarbeitung von Angeboten
- I Assistenz bei Kundenpräsentationen

Ihr Profil

- I Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares Studium
- I Teamfähigkeit und gute Rhetorik
- I Vertriebsorientiertes Denken und Handeln
- I Fundierte EDV-Kenntnisse

Unsere Leistungen

- I Gründliche Ausbildung inkl. Produktschulung
- I Intensives Coaching in der Einarbeitungszeit
- I Ständige Weiterbildung, auch extern
- I Möglichkeit, bei entsprechender Eignung in den Vertrieb zu wechseln

Bitte bewerben Sie sich schriftlich bei



heintr. hünicke
buerokompetenz.de

Heintr. Hünicke GmbH & Co. KG
Herr Thorsten Ries
Lessingstraße 31 | 19059 Schwerin
thorsten.ries@buerokompetenz.de