

Bürokraft (m/w/d) im Vertrieb

Niederlassung Würzburg in Teilzeit (20 Std. / Wo.)



Kenn-Nr.: 25 02 N 07

Ihre Aufgabe:

- erste Anlaufstelle für unsere Kunden - telefonisch und auch persönlich
- Bearbeitung von Sonderaufgaben für die Niederlassungsleitung
- Planung, Organisation und Begleitung von Kundenveranstaltungen und -schulungen sowie Unterstützung bei der Umsetzung von verkaufsfördernden Maßnahmen
- Erledigung der Korrespondenz und Bestellung von Werbemitteln, Drucksachen und Büromaterial

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und beherrschen die MS Office-Programme.
- Ihre Stärken sind Ihre Selbständigkeit und Ihr Organisationstalent.
- Kenntnisse in SAP und CRM sind von Vorteil.
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität zeichnen Sie aus.

Wir bieten Ihnen:

- Umfassende Einarbeitung sowie Unterstützung durch erfahrene Kollegen
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung in Niederlassung oder Stammhaus
- Leistungsgerechte Vergütung, attraktive Sozialleistungen eines Industrieunternehmens sowie betriebliche Altersversorgung

Wenn Sie Ihre Zukunft mit uns gestalten wollen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Bei Fragen rufen Sie uns einfach an. Ihre Bewerbung senden Sie bitte an unsere Niederlassung.

Kontakt

Gina Schöner

Max Weishaupt SE
Max-Weishaupt-Str. 14
88477 Schwendi

Tel.: 0735383916

gina.schoener@weishaupt.de

Jetzt online bewerben!

Formular ausfüllen
und abschicken.

