

Wir suchen ab sofort

Assistenz (m/w) für Vertrieb und Dokumentation

(Teilzeit)

Ihr Aufgabengebiet

1. Vertriebsassistentz

- Kundendatenpflege
- Kundenkommunikation (Anfragen, Angebote, Nachverfolgung)
- Kundenakquise
- Messeorganisation (und evtl. Messeteilnahme)
- Erfahrung in abas ERP System

2. Dokumentation: Erstellung und Verwaltung von

- Technischen Dokumenten
- Präsentationen

Ihr Profil

- Technische Ausbildung oder kaufmännische Ausbildung mit technischem Grundverständnis
- Sehr gute Fähigkeiten in den MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Führerschein Kl. B
- Kreativität und Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten
- Freundliches und kommunikatives Auftreten
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu gelegentlichen Reisetätigkeiten

Wir bieten

- vielseitiges, abwechslungsreiches Tätigkeitsgebiet
- gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- attraktive Vergütung
- Förderung durch Weiterbildung
- 30 Tage Jahresurlaub

Konnten wir Sie für uns begeistern? Dann richten Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bitte nur per Email, an jobs@gfs-hofheim.de.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!