



professionelles high - tech - recruiting



Wir sind ein zukunftsorientierter, mittelständischer Hersteller von Sondermaschinen. Als eines der international führenden Unternehmen entwickeln und fertigen wir Laseranlagen für die Materialbearbeitung. Weltweit kommen unsere Systeme bei Kunden z.B. in der Verpackungs-, Lebensmittel-, Papier- oder Automobilindustrie zum Einsatz.

Der Markt für unsere innovativen Anwendungen wächst stetig. Daher suchen wir zur weiteren Verstärkung unser Teams in **unbefristeter Festanstellung und Vollzeit** am **Hauptsitz in Kirchheim bei München** eine

Vertriebsassistentz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung unseres Vertriebs im gesamten Prozess (u.a. Mitwirkung bei der Angebotserstellung und -nachverfolgung, Reiseorganisation)
- Verantwortungsvolle Auftragsabwicklung in unserem ERP-System - von der Auftragserfassung, über die Erstellung von Auftragsbestätigungen und Rechnungen, bis hin zur Überwachung von Lieferterminen inkl. der Transportorganisation mit den dazugehörigen Dokumenten
- Zuverlässige Kommunikation mit unseren Lieferanten und internationalen Kunden
- Enge Zusammenarbeit mit der Vertriebsleitung bei der Vorqualifizierung von Anfragen sowie der Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Aktive Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Fachmessen, ebenso Unterstützung bei unseren Marketingaktivitäten (z.B. Newsletter, Händlermeetings, Social Media)
- Erstellung und Pflege von Dokumentenvorlagen und Produktbroschüren, Beschaffung von Werbematerialien und allgemeines Office Management

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Büro-, Industrie-, Speditions-, Logistik-, Groß-/ Außenhandelskaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Vertriebsinnendienst oder einer anderen kundennahen Aufgabenstellung, wie z.B. Auftragsabwicklung, Order Processing, Customer Support, Sales Support oder einer ähnlichen Position
- Gute Kenntnisse im Bereich Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, SharePoint, Teams)
- Hohes Organisationsgeschick verbunden mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise
- Freundliches und sicheres Auftreten gegenüber Kunden gepaart mit einer ausgeprägten Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, Teamorientierung und gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen ein modernes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen. Eine offene Unternehmenskultur und ein wertschätzendes Betriebsklima sind Ihnen wichtig? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte an die von uns beauftragte beratungsgruppe wirth + partner per E-Mail an info@wirth-partner.com senden. Für erste Fragen steht Ihnen Herr Stefan Wirth unter Tel. 089 / 45 99 58 0 jederzeit gerne zur Verfügung.

b e r a t u n g s g r u p p e
w i r t h + p a r t n e r ▲▲▲
Z e p p e l i n s t r a ß e 6 9 - 8 1 6 6 9 M ü n c h e n