

Assistenz Vertriebsinnendienst Antriebstechnik

Als Service Center der Firma ebm-papst sind wir heute Ihr Ansprechpartner für Lüftungs- und Antriebstechnik. Der Schwerpunkt der Geschäftstätigkeit von Breuell & Hilgenfeldt ist der Handel von Lüftern und Ventilatoren der Firma ebm-papst. Die enge Verbindung zwischen dem Hersteller und Weltmarktführer ebm-papst und der Breuell & Hilgenfeldt GmbH besteht bereits seit 1982.

Die Erfahrung von über 25 Jahren im Bereich Lüftungs- und Antriebstechnik, die enge Zusammenarbeit der Mitarbeiter mit unseren Kunden und vor allem das Vertrauen unserer Kunden haben uns zu dem Spezialisten gemacht, der wir heute sind.

Mit dem technologischen Know How von ebm-papst und unseren kompetenten Ingenieuren sind wir in der Lage, auch sehr umfangreiche Lösungen für unsere Kunden zu entwickeln. Durch starke Logistikpartner und eine optimale Lagerführung erfüllen wir auch kurzfristige Wünsche unserer Kunden. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistenz (m/w) im Vertriebsinnendienst Antriebstechnik

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Termine für die Außendienstmitarbeiter vereinbaren, einpflegen, vorbereiten
- Außendienstmitarbeiter organisieren und koordinieren – Infos geben + Infos holen
- Informationen von Kunden, Werk, Außendienst oder sonstigen Gruppen automatisch zuordnen, einpflegen und vervollständigen
- Vertriebstätigkeiten: Kundenanfragen bearbeiten, Angebote/Preise abgeben, verfolgen und Bestellungen einholen
- Umsatzstatistiken erstellen
- Kundenumsätze verfolgen und Aufgaben ggf. generieren
- Kunden betreuen
- Projekte verfolgen und vorantreiben
- beim Außendienst, Werk und Kunden
- Aktionen vorbereiten, organisieren und umsetzen (Marktrecherchen, Messevorbereitung, Kundeneinladungen, Messenachbereitung u.ä.)
- Akquisition: Adressen selbstständig selektieren, prüfen und abfragen
- Kleinmailings umsetzen
- Absatzförderungsaktionen planen und selbstständig organisieren
- Wettbewerbsinformationen einholen
- Präsentationen vorbereiten und erstellen
- Reisen organisieren und buchen
- Generelles Vorausplanen verschiedenster Tätigkeiten und Planungen
- Unternehmen nach außen hin vertreten und repräsentieren

Wir erwarten folgendes Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- EDV affine
- Freundlichkeit und Teamfähigkeit
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ganzheitliches Denken
- gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit

Interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Breuell & Hilgenfeldt GmbH

ebm-papst Service Center
z.Hd. Frau Daniela Vendel
Oststraße 96
22844 Norderstedt
oder per E-Mail an: vendel@bh-gmbh.com